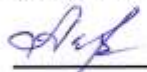


От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива:

 Адзерейко Л.В.

«08» декабря 2021г.

От работодателя:

Директор МКУ ДО ЦДОД

 Балашов М.И.

«08» декабря 2021г.



Дополнительное соглашение №1
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
между работодателем и работниками
муниципального казённого учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»
на 2018 - 2021 годы

«О продлении срока действия»

регистрационный номер 21/4-7 от 25.12.2018г.



Адрес: МКУ ДО ЦДОД

155410 Ивановская область,

г.Заволжск, ул.Калинина, д.33.

тел. 8 (49333) 2-10-57, E-mail: zdodd@yandex.ru

исполнитель: Вихарева Е.С.- методист

тел. 8 (49333) 2-10-57

На основании ст. 43, 44 Трудового кодекса РФ Работодатель в лице директора муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» Балашова Михаила Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работники Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» в лице Председателя Совета трудового коллектива, действующего на основании Решения общего собрания трудового коллектива МКУДО ЦДОДД от 14.12.2018 г., с другой стороны, решили:

1. Продлить срок действия Коллективного договора между работодателем и работниками муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» на 3 года - до 21 декабря 2024 г.
2. Дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания сторонами и является неотъемлемой частью Коллективного договора.

От работников:
Председатель Совета
Трудового коллектива:

Адзерейко Л.В.

« 20 » декабря 2018г.



От работодателя:

Директор

Балашов М.И.

«20» декабря 2018г

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
муниципального казённого
учреждения дополнительного образования
«Центр
дополнительного образования для детей»
на 2018 - 2021 годы



Адрес: МКУ ДО ЦДОД
155410

Ивановская область

г. Заволжск

ул. Калинина д.33

тел. 8 (49333) 2-10-57, E-mail: zdodd@yandex.ru

исполнитель Петриченко А.Г.- методист

тел. 8 (49333) 2-10-57

1. Основные принципы заключения настоящего договора

1.1 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии со ст. 40 Трудового кодекса РФ

(в дальнейшем ТК РФ);

1.2 Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» (далее Центр);

1.3 Работодатель и работники признают и уважают права каждой из сторон, добросовестно выполняют свои обязанности;

1.4 Основными принципами заключения коллективного договора являются:

- соблюдение обеими сторонами положений ТК РФ;
- равноправие сторон коллективного договора;
- добровольность принятия сторонами обязательств и реальность их выполнения;
- осуществление систематического контроля над осуществлением принятых обязательств.

2 Общие положения

2.2 Настоящий договор заключен между работодателем в лице директора муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» и работниками в лице председателя Совета трудового коллектива в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий их деятельности и направлен на совершенствование образовательного процесса, обеспечение и улучшение условий труда в Центре.

2.3 Данный договор распространяется на всех работников Центра и вступает в силу со дня его подписания и действует до 25 декабря 2021 года.

2.4 Работающие предоставляют право Совету трудового коллектива договариваться с работодателем о внесении, в случае необходимости, целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений к настоящему коллективному договору.

2.5 Обе стороны имеют право продлить действие данного коллективного договора на срок до трёх лет.

2.6 Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с условиями, предусмотренными законодательством, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с предусмотренным законодательством, являются обязательными для сторон.

2.7 Изменения и дополнения в Договор производятся по соглашению сторон, и подлежат регистрации в Комитете Ивановской области по труду и занятости населения. Договор может быть изменён или дополнен в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8 Данный коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, увольнения директора Центра. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

2.9 Контроль за исполнением коллективного договора осуществляет комиссия, созданная

из представителей работодателя и работников Центра. Ежегодно в сентябре на общем собрании Центра заслушивается отчет о выполнении настоящего коллективного договора.

- 2.10 Лица, представляющие работодателя либо представляющие работников, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных трудовым договором, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.
- 2.11 В случае выполнения соответствующих условий коллективного договора сторона работников отказывается от забастовок, а Совет трудового коллектива способствует урегулированию конфликтов, возникающих с работодателем из-за требований работников, выходящих за рамки согласованных норм.

3 Обязанности сторон

Работники обязаны:

- 3.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и локальными актами учреждения.
- 3.2 Соблюдать трудовую дисциплину, режим работы, установленный Правилами внутреннего распорядка для работников Центра
- 3.3 Своевременно оповещать работодателя или непосредственных руководителей о невозможности по уважительным причинам выполнять работу.
- 3.4 Выполнять установленные нормы труда.
- 3.5 Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, проходить своевременное обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, осуществлять прохождение обязательного предварительного и периодического медицинского осмотра, флюорографии, профилактических прививок. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время занятий. Педагоги несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и мероприятий, как на своих базах, так и за их пределами.
- 3.6. Знать и соблюдать Устав, Правила внутреннего трудового распорядка, локальные правовые акты, добиваться их исполнения всеми участниками образовательного процесса. Готовиться к проведению занятий, совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, систематически повышать свою квалификацию в установленном порядке, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы.
- 3.7 Обеспечить сохранность закрепленных помещений, мебели, оборудования и других материальных ценностей Центра.
- 3.8. Участвовать в осуществлении программ развития учреждения, в проводимых в Центре мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории учреждения. Готовить закрепленные рабочие места и помещения к работе в зимних условиях (сезон).

- 3.9. Не разглашать персональные данные воспитанников, их родителей (законных представителей) и работников учреждения, а также конфиденциальную информацию.
- 3.10. Педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования и методисты обязаны предоставить программы и планы работы при определении учебной нагрузки.
- 3.11. Работники Центра обязаны соблюдать этику делового общения.

Работодатель обязан:

- 3.12. Соблюдать обязательства при заключении трудовых договоров.
- 3.13. При приеме работников знакомить под расписку с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, системой оплаты труда, установленными Договором и локальными нормативными актами Учреждения, правами, обязанностями, преимуществами и льготами.
- 3.14. Правильно организовать труд работника. Оборудовать рабочее место работника в соответствии с правилами охраны труда, техники безопасности. В течение года дважды (в сентябре и январе) проводить проверку безопасных для труда условий во всех помещениях с составлением соответствующих актов.
- 3.15. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, два раза в год проводить с работниками инструктаж (под роспись) по вопросам охраны труда и противопожарной безопасности.
- 3.16. Добиваться неукоснительного соблюдения санитарных норм и правил - температурного режима, чистоты и порядка.
- 3.17. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда.
- 3.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению при условии обеспеченности нормального осуществления деятельности учреждения может быть предоставлен отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры - 3 рабочих дня (если в другой местности, то с учетом времени нахождения в дороге);
 - в связи с юбилейными датами (50, 55, 60 лет) - 1 рабочий день;
 - отцу при рождении ребенка - 2 дня;
 - бракосочетание работника - 3 рабочих дня;
 - бракосочетание детей - 2 дня (если в другой местности, то с учетом времени нахождения в дороге);
 - 1 сентября родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения;
 - председателю Совета трудового коллектива - не менее 3 рабочих дней в год, членам Совета трудового коллектива до 2 дней в год; молодым специалистам до 5 дней;

(Если вышеуказанные события приходятся на период ежегодного отпуска работника, то дополнительно оплачиваемые дни не предоставляются)

-отпуск без сохранения зарплаты предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ;

-отпуск одинокой матери без сохранения заработной платы - до 14 дней ежегодно (ст. 263 ТК РФ);

-педагогам через каждые 10 лет непрерывного стажа педагогической работы предоставляется отпуск без содержания сроком до 1 года на основании действующего законодательства.

Время предоставления ежегодного отпуска работников регулируется графиком, утвержденным директором Центра и Советом трудового коллектива. В соответствии со ст. 125 ТК РФ отпуск может с согласия работника быть поделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.19 Своевременно, не реже двух раз в месяц 25 и 10, выплачивать работникам заработную плату согласно Положению об оплате труда работников Центра.

3.20 Объявлять учебную нагрузку работника на новый учебный год до его ухода в ежегодный отпуск.

3.21 Предоставлять работникам Центра по их желанию помещения для оздоровления, занятий спортом и т.д.;

3.22. Решать трудовые споры согласно ТК РФ.

3.23 Ежегодно выходить в вышестоящие организации с официальными ходатайствами, согласованными с Советом трудового коллектива, о награждении работников государственными и ведомственными наградами, званиями.

3.24. Информировать работников о текущей деятельности администрации Центра.

3.25. Обеспечивать работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, повышающими свою квалификацию, гарантиями и компенсациями, предусмотренными статьями 173, 174 ТК РФ.

3.26. Оказывать поддержку ветеранам - бывшим педагогам и сотрудникам Центра.

3.27. Способствовать общественным организациям работников Центра в организации их досуга, праздников и других необходимых мероприятий.

3.28. Обеспечивать условия для прохождения аттестации работников с целью повышения их

квалификации, оплачивать официальные курсы повышения квалификации в случае направления сотрудника на обучение.

3.29 При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это

время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ)".

4. Права сторон

Работники имеют право:

- 4.1 Участвовать в управлении Центра в порядке, определенном Уставом.
- 4.2 На защиту профессиональной чести и достоинства.
- 4.3 Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку их работы, давать по ним разъяснения.
- 4.4. На конфиденциальность дисциплинарного (служебного) расследования, за исключением случаев предусмотренных законом.
- 4.5 Повышать профессиональную квалификацию; проходить курсы, оплачиваемые организацией.
- 4.6 На аттестацию на добровольной основе по соответствующей квалификационной категории и получить ее в случае успешного прохождения аттестации с соответствующей затем оплатой.
- 4.7 На социальные гарантии и льготы, установленные законом РФ, в т.ч. досрочную пенсию по старости (по утвержденному правительству перечню профессий).
- 4.8 На переход на неполный рабочий день, неполную рабочую неделю в случаях и порядке, установленных ТК РФ.
- 4.9 Работники, в том числе администрация Центра имеют право на премирование, оказание материальной помощи в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда и оказания материальной помощи работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 2) и (Приложение № 3).

Работодатель имеет право:

- 4.10. Проверять качество работы работников и выполнение ими должностных обязанностей в соответствии с планом проверки на учебный год, месяц. В случае внеплановой проверки директор или методист ставят об этом педагога в известность не позднее, чем за 1 день.
- 4.11 Организовать работу экспертной комиссии по установлению компенсационных выплат стимулирующего характера и оказании материальной помощи работникам Центра.
- 4.12 Контролировать соблюдение Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, локальных актов, трудового договора.
- 4.13 Привлекать работников к ответственности, в том числе дисциплинарной и материальной, за виновные действия (бездействие) в порядке, установленном ТК РФ

и действующим законодательством.

5. Трудовые соглашения и договоры

- 5.1 С каждым поступающим на работу работодатель заключает трудовой договор с указанием должности, обязанностей, прав, условий оплаты труда и т.д. На основании договора издается приказ Центра. На работника заводится личное дело (штат). Персональные данные работника находятся под защитой работодателя.
- 5.2 При приёме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится (под роспись) с Уставом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей», Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами и т.д. Обязательно прохождение инструктажа по охране труда, а также предоставление медицинских заключений об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении дополнительного образования детей, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.
- 5.3 Работодатель исключает необоснованное отвлечение работников в рабочее время от выполнения обязанностей в связи с мероприятиями, носящими политический характер, а также не связанными с профессиональной деятельностью.
- 5.4 Увольнение работников осуществляется в соответствии со ст. 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84 ТК РФ, перевод на другую работу или перемещение - ст. 72,72 п. 1, 72 п.2, 73, 74, 75 ТК РФ.
- 5.5 Каждый поступающий на работу может приобрести статус «молодого специалиста». Под молодым специалистом понимается лицо в возрасте до 30 лет, получившее среднее профессиональное или высшее профессиональное образование по очной форме обучения при первичном трудоустройстве в Центр в течение года после окончания учебного заведения. Статус однократно действителен в течение 3-х лет с момента заключения сотрудником бессрочного трудового договора. Статус молодого специалиста продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:
- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
 - направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
 - предоставление отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
- Статус молодого специалиста до истечения срока его действия утрачивается в следующих случаях:
- расторжение трудового договора по инициативе молодого специалиста;
 - расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия молодого специалиста по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

6. Оплата труда. Другие условия материального обеспечения труда работников

6.1 Оплата труда работников устанавливается в соответствии с действующим Законодательством РФ и в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального казенного дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение №1), Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение №2), и Положением об оказании материальной помощи работникам Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центра дополнительного образования детей» (Приложение № 3). Заработная плата сотрудникам Центра выплачивается два раза в месяц: 10 и 25 числа.

6.2 Размер оплаты труда каждого работника учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда. Повышение заработной платы педагогических работников до 100% от средней заработной платы в Ивановской области поэтапно к 2018 году в соответствии с Постановлением правительства Ивановской области от 22.01.2013 №15-п.

6.3 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (ст. 142 ТК РФ).

6.4 В целях соответствия обеспечению книгоиздательской продукции и периодическими изданиями штатным педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсация в установленном размере.

6.5 Центр в установленном порядке перечисляет в соответствующие фонды страховые взносы по социальному и медицинскому страхованию, а также пенсионные взносы. В случаях и порядке, установленных соответствующими актами, Центр выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности, по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет (сохраняет рабочее место до достижения ребенком 3 лет) и иные пособия, на которые работник имеет право, согласно действующему законодательству.

6.6 Работодатель может производить премирование и оказывать материальную помощь сотрудникам Центра согласно Положения о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 2) и Положения об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 3).

6.7 В целях повышения качества работы, материальной поддержки работодатель может поощрять молодых специалистов на основании решения экспертной комиссии в соответствии с Положениями о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» и Положения об оказании материальной помощи работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» (Приложение № 2, Приложение № 3).

6.8 Для педагогических работников в целях создания заинтересованности их в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, могут быть установлены условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности). Решение по оплате труда работника по другой должности с учетом имеющейся квалификационной категории принимает работодатель, по согласованию с Советом трудового коллектива, на основании письменного заявления работника.

6.9 Оплата труда председателя Совета трудового коллектива ЦДОДД производится в размере не менее 10% от минимального размера оплаты труда.

7. Охрана труда

7.1 Администрация своевременно производит проверку санитарно-технического состояния учреждения.

7.2 Администрация выполняет ежегодно все запланированные мероприятия по подготовке к работе учреждения в зимних условиях.

7.3 Учреждение выделяет средства согласно смете расходов на охрану труда, капитальный и текущий ремонт здания, замену вышедшего из строя оборудования, на обучение охране труда руководителей и специалистов, проведения обязательных профилактических медицинских осмотров работников (ст. 213 ч. 6 ТК РФ).

7.4 На территории учреждения курение запрещается.

7.5 Администрация принимает меры к постоянному обеспечению в зимний период безопасных проходов к учреждению, очищению пешеходных дорожек ото льда или обработке обледенелых участков песком.

7.6 Администрация принимает меры по возврату 20% от страховых взносов, перечисляемых территориальному отделению ФСС РФ, а также по увеличению этой суммы за счёт дополнительных скидок до 40% . Своевременно (до 1 июня каждого календарного года) обращается с заявлением о финансировании предупредительных мер в исполнительный орган Фонда социального страхования по месту регистрации. Направляет эти средства на улучшение условий, охрану труда и оздоровительные мероприятия.

7.7 Совет трудового коллектива осуществляет контроль за возвратом 20% страховых взносов из Фонда социального страхования РФ и использованием их на санитарно-курортное лечение работников, приобретение работникам специальной сертифицированной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ); по приведению уровней запылённости и загазованности воздуха на рабочих местах в соответствие с государственными нормативными требованиями.

7.8 Исключается применение труда лиц в возрасте до 18 лет на работах с вредными и опасными условиями труда.

7.9 Исключается направление в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и праздничные дни беременных женщин.

7.10 Исключается применение труда женщин на работах, связанных с подъёмом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы, установленные действующим законодательством.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1 Рабочее время учитывается в астрономических часах. Перемены между занятиями являются рабочим временем (не более 15 минут). Продолжительность рабочей недели педагогов-организаторов - 36 часов, методистов - 36 часов, педагогов дополнительного образования - по тарификации.

8.2 Рабочее время педагога дополнительного образования устанавливается учебным расписанием и должностными обязанностями, остальных работников - приказом директора Центра до начала учебного года. Выполнение трудовых обязанностей, помимо проведения учебных занятий, осуществляется в соответствии с планом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами.

8.3 Нагрузка педагога дополнительного образования устанавливается в объёме ставки, но по производственной необходимости может превышать установленный на год объём. По письменному согласию работников ему может быть определена нагрузка меньше ставки. Администрация Центра распределяет учебную нагрузку на следующий учебный год до ухода педагога в отпуск. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников регулируется действующим законодательством.

8.4 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем работников. В этот период педагог привлекается к педагогической, организационной, методической, любой работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки педагога. Персонал в данное время занимается уборкой Центра, мелким ремонтом, выполнением хозяйственных поручений, обусловленных трудовым договором (ст. 60 Т.К. Р.Ф.).

8.5 Педагогам, методистам и педагогам-организаторам администрация предоставляет, как правило, в летний период ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам - 28 календарных дней. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией на усмотрение администрации. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

8.6 Сотрудникам, занятым во вредных условиях труда предоставлять регламентированный перерыв на отдых.

9. Обязательства администрации и Совета трудового коллектива в области социальных гарантий

9.1 Администрация своевременно и в полном объёме производит отчисления страховых взносов на государственное страхование и по договорам на обязательное медицинское страхование.

9.2 Администрация способствует прохождению работниками предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (с сохранением места работы и среднего заработка).

9.3 Администрация и Совет трудового коллектива Центра проводят в согласованные сроки учёт и анализ причин временной нетрудоспособности, потерь рабочего времени по болезни и контролирует правильность оплаты по листам нетрудоспособности.

9.4 Администрация и Совет трудового коллектива Центра обеспечивает эффективное использование средств фонда социального страхования на социально-курортное лечение работников, отдых детей работников учреждения в оздоровительных лагерях.

9.5 Администрация и Совет трудового коллектива Центра способствует проведению дней здоровья для работников и членов их семей, спортивных мероприятий и занятий на спортивных тренажёрах.

9.6 Педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, в том числе директору, независимо от нахождения в отпуске, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, должна выплачиваться ежемесячная денежная компенсация для обеспечения их книжной продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством.

10. Гарантии деятельности

Администрация обязуется:

- не препятствовать деятельности Совета трудового коллектива учреждения;
- своевременно рассматривать обращения, заявления, просьбы и предложения Совета трудового коллектива, а в случае их отклонения - давать мотивированный ответ;
- предоставлять Совету трудового коллектива оргтехнику и имеющиеся средства связи.

-согласовывать с Советом трудового коллектива вопросы организации и оплаты труда работников, выплаты премий, стимулирующих и компенсационных выплат, использования экономии заработной платы.

11. Заключительное положение

- 11.1 Стороны, заключившие договор, несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.
- 11.2 Ни одна из сторон, заключивших данный Договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекращать выполнение взятых на себя обязательств.
- 11.3 Во всём остальном, не урегулированным настоящим Договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

Текст коллективного договора обсужден на общем собрании работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей» « 20 » марта 2015 г.

Коллективный договор подписали:

От имени работодателя

Директор муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей»



Балашов М.И.

« 20 » декабря 2018г.

От имени работников

Председатель Совета трудового коллектива муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования для детей»

Адзерейко Л.В.

« 20 » декабря 2018г.

Рассмотрено
на общем собрании
трудоу коллектива

протокол № 13 от 15.02. 2019г.

Рассмотрено

на Управляющем совете ЦДО ДД

протокол № 16 от 15.02. 2019г.



Положение
«Об оплате труда работников
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

1.1. Настоящее Типовое положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее - Положение) определяет общие требования к системе оплаты труда работников ЦДОДД муниципальных учреждений дополнительного образования, реализующих образовательные программы дополнительного образования (далее – учреждения).

Положение разработано в целях формирования единых подходов к регулированию заработной платы работников учреждения, повышения заинтересованности в конечных результатах труда, совершенствования управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами.

1.2. В учреждении в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Ивановской области, Заволжского муниципального района принимается Положение об оплате труда работников с учетом единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов, служащих или с учетом профессиональных стандартов, государственных гарантий по оплате труда, перечня видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения представительного органа работников.

1.3. Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), повышающих коэффициентов и иных выплат стимулирующего характера, выплат компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор работника.

1.4. Заработная плата предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

2. Порядок расчета заработной платы работников муниципальных учреждений

2.1. Заработная плата работников учреждения определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) и квалификационным уровням в составе профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ и размеров минимальных окладов (должностных окладов) по должностям работников, не отнесенным к ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы (приложение 1 к настоящему Положению);

- установления выплат компенсационного характера;

- установления выплат стимулирующего характера

- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.2. Изменение размеров должностных окладов производится при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

2.3. Руководитель учреждения определяет должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ.

2.4. Заработная плата работников учреждения определяется по следующей формуле:

$Z_{п} = O + K + C + D$, где:

$Z_{п}$ – заработная плата работника;

O – должностной оклад работника;

K – выплаты компенсационного характера;

C – выплаты стимулирующего характера;

D – доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

2.5. Должностные оклады работников определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющейся квалификационной категории:

$O = M_o \times K_d$, где

O – должностной оклад работника;

M_o – минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение 1 к настоящему Положению);

K_d – коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению).

2.6. Ежемесячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически

установленного объема учебной нагрузки, компенсационных и стимулирующих выплат по формуле:

$Z_p = O_f + K + C$, где:

Z_p – месячная заработная плата;

O_f – оплата за фактическую учебную нагрузку;

K – компенсационные выплаты;

C – стимулирующие выплаты

2.7. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется как сумма умноженных размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю (год) и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю (год) и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями по следующей формуле:

$$O_f = \frac{O_{ст} \times \Phi_n}{N_{чс}} + 100 \text{ (руб.)} \quad \text{где:}$$

O_f - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

$O_{ст}$ – ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю (год), рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение 1 к настоящему Положению);

Φ_n - фактическая учебная нагрузка в неделю (год);

$N_{чс}$ - норма часов педагогической работы в неделю (год) за должностной оклад в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

100 (руб.) - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 .

При начислении стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном соотношении к окладу (ставке заработной платы) применяется оклад, определяемый вышеуказанной формулой, без учета ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 .

Впоследствии при проведении индексации должностного оклада увеличению подлежит основной должностной оклад (основная ставка заработной платы), а размер ежемесячной денежной компенсации не индексируется.

Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в общеобразовательном учреждении.

Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической

нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.

2.8. Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются как сумма умноженных минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности и ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.9. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС).

2.10. Должностные оклады (ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3. Формирование фонда оплаты труда муниципального учреждения

3.1. Фонд оплаты труда работников учреждения (в том числе рабочих) формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Заволжского муниципального района.

3.2. Формирование фонда оплаты труда отражается в бюджетной смете образовательного учреждения.

3.3. Рекомендуемая доля фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, оптимальное значение – 70%, но не менее 60%. Значение определяется самостоятельно учреждением.

4. Расчет заработной платы руководителя

4.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором и устанавливается трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения (п.4 Постановления)

4.2. Должностные оклады заместителей руководителей устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

4.3. С учетом условий труда устанавливаются выплаты компенсационного характера: руководителю учреждения - отделом образования администрации Заволжского муниципального района; заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения – руководителем учреждения.

4.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются: руководителю учреждения - отделом образования администрации Заволжского муниципального района; заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения – руководителем учреждения.

4.5. Выплаты стимулирующего характера (премии) руководителю осуществляются с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения.

4.6. Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах фонда оплаты труда учреждения.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

5.1. Работникам учреждения могут быть осуществлены следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), при расширении зон обслуживания, при увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, а также при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

5.2. Выплата работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Работодатель принимает меры по проведению специальной оценки условий труда. Осуществление предусмотренных настоящим пунктом выплат прекращается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в случае, если условия труда по итогам специальной оценки условий труда признаны не ниже уровня допустимых.

5.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работа в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания; за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором; и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата труда педагогического работника за замещение отсутствующего, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его начальной (месячной) учебной нагрузки и путем внесения изменений в тарификацию.

5.3.2. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время.

Ночным считается время с 22 часов до 6 часов утра.

Размер доплаты - 35 процентов оклада (должностного оклада) за каждый час работы работника в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) работника на среднемесячное

количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

5.3.3. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

Размер доплаты составляет:

- работникам, получающим оклад (должностной оклад) - не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.4. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Для начисления выплат компенсационного характера п.5.3.2 - 5.3.4 доплата за час (день) определяется путем деления оклада (должностного оклада), ставки заработной платы на среднемесячное количество рабочих часов (дней) в году, в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

6. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

6.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность, высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

премиальные выплаты (премии) по итогам работы;

стимулирующие выплаты в соответствии с показателями и оценки эффективности труда;

персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу).

Размеры и условия выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами соответствующего учреждения, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников, в соответствии с настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютном значении.

При установлении выплат стимулирующего характера предусматривается доведение средней заработной платы педагогических работников:

- учреждений дополнительного образования до средней заработной платы учителей в Ивановской области.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств на оплату труда, утвержденных в бюджетной смете образовательного учреждения.

6.2. Работникам учреждения на определенный период (месяц, квартал, полугодие, год) или на постоянной основе устанавливаются выплаты за интенсивность, высокие результаты работы:

за оперативное выполнение важных, сложных заданий руководства образовательного учреждения;

за интенсивность и напряженность работы, связанной с большим разнообразием реализуемых образовательных программ;

за непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных, региональных и муниципальных программ.

Решение об установлении (прекращении) выплаты принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника с учетом разрабатываемых в образовательном учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников.

6.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты, учитывающие качество работ:

за ученую степень по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – устанавливается самостоятельно учреждением в пределах фонда оплаты труда;

за ведомственный нагрудный знак -10 процентов (со дня присвоения);

за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения).

При наличии у работников нескольких почетных званий выплата за наличие почетного звания производится только по одному из почетных званий.

6.4. Премияльные выплаты по итогам работы выплачиваются с целью поощрения работников в определенном периоде (месяце, квартале, полугодии, году).

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.

- особый режим работы (связанный с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения учреждения, обеспечение платных образовательных услуг и иной внебюджетной деятельностью);

- организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения.

6.5. Выплаты стимулирующего характера работникам по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, с учетом мнения соответствующего профсоюзного органа (при его наличии), в соответствии с регламентом государственно-общественного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения..

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются локальным нормативным актом образовательного учреждения в зависимости от показателей и критериев оценки эффективности труда и выплачиваются ежемесячно.

Рекомендуемые показатели и критерии оценки эффективности труда работников учреждения, в том числе педагогических работников дополнительного образования:

- сохранность контингента;
- успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.), наличие детей, ставших победителями, призёрами региональных, межрегиональных, всероссийских, международных конкурсов, выставок, соревнований, фестивалей;
- организация индивидуальной работы с одаренными и талантливыми обучающимися;
- организация работы с детьми с особыми потребностями в образовании (детьми с ограниченными возможностями здоровья, детьми-сиротами, детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации)
- обобщение и распространение передового педагогического опыта (проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, наличие опубликованных работ, наставничество и т.п.);
- оценка деятельности педагога со стороны родителей обучающихся;
- создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, наглядность и системность предъявления достижений и результатов обучающихся и пр.);
- в целях закрепления кадров вновь принятым на работу педагогическим работникам образовательных учреждений до возникновения у них права на получение выплат стимулирующего характера, установленных данным пунктом.

6.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) рекомендуется устанавливать отдельным высокоэффективным работникам с учетом сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размере принимается руководителем образовательного учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента – до 1,8.

Размер выплат по персональному повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника образовательного учреждения на персональный повышающий коэффициент.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены настоящим Положением, размеры минимальных окладов устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с профессиональными квалификационными группами и квалификационными уровнями в составе профессиональных групп единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих..

7.2. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера) определяется локальным нормативным актом отдела образования администрации Заволжского муниципального района в пределах кратности, установленной пунктом 3 настоящего постановления.

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за календарный год и определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников этого учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера). Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях исчисления заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

7.4. По заявлению работника в пределах фонда оплаты труда учреждения может быть оказана материальная помощь.

Приложение 1
к положению об оплате труда работников
муниципального казённого учреждения
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (ПКГ) в зависимости от повышающих коэффициентов к минимальным окладам по квалификационным уровням ПКГ

**ПКГ общепрофессиональных профессий рабочих
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития
Российской Федерации от 29.05.2008 № 48н)**

номер уровня ПКГ	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»				
1	1 квалификационный уровень	Наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, выпуск 1, раздел "Профессии рабочих, общие для всех отраслей народного хозяйства" уборщик служебных помещений; сторож (вахтер)	2112	1
		-1 квалификационный разряд		1,03
		-2 квалификационный разряд		1,06
		-3 квалификационный разряд		

ПКГ должностей работников образования
(утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н)

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный оклад, руб.	Коэффициент по занимаемой должности
ПКГ должностей педагогических работников			
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	4570	1,0 - Без категории 1,05 – Соответствие с занимаемой должностью 1,1 - Первая категория 1,3 - Высшая категория
3 квалификационный уровень	Воспитатель; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	4840	1,0 - Без категории 1,05 – Соответствие с занимаемой должностью 1,1 - Первая категория 1,3 - Высшая категория



Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования для детей»

**Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников
Муниципального казённого учреждения дополнительного образования Центра дополнительного
образования для детей**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Положение «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда» предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам образовательного учреждения МКУ ДО «Центра дополнительного образования для детей», определяет их виды, условия, размеры и порядок установления

1.3. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) и могут носить:

Постоянный характер – устанавливаться на тарификационный период;

Разовый характер – по итогам деятельности за период, в иных случаях требующий материального вознаграждения работников по результатам труда.

Размеры стимулирующих выплат могут определяться в %-ном отношении к должностному окладу, а так же в конкретной денежной сумме.

1.4. Выплаты стимулирующего характера, носящие постоянный характер, являются неотъемлемой частью заработной платы работников МКУ ДО «Центра дополнительного образования для детей» и должны выплачиваться 1 раз в месяц.

2. Основания для стимулирования

2.1. Основаниями для стимулирования работников образовательного учреждения являются критерии и показатели качества и результативности их профессиональной деятельности.

3. Виды и размеры стимулирующих выплат.

В целях поощрения работников за выполненную работу в ЦДО ДД могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера к окладу:

а) выплаты за интенсивность, высокие результаты работы, знание и использование в работе иностранных языков:

- за знание и использование в работе ПК – 15 процентов;

- за оперативное выполнение особо важных заданий руководства учреждения;

- за ведомственный нагрудный знак -10 процентов (со дня присвоения);

- за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) – 20 процентов (со дня присвоения);

- за ученую степень по профилю или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук - 25 процентов (со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием о выдаче диплома);

- доктор наук - 45 процентов (со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией федерального органа управления образованием ученой степени доктора наук);

- доплата за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности,

- доплата за осуществление педагогического процесса во время занятий и режимных моментов (для младших воспитателей и помощников воспитателей).

б) выплаты за качество выполняемых работ с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы;

в) премиальные выплаты по итогам работы:

- премия по итогам работы за месяц, или квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

В целях закрепления кадров вновь принятым на работу педагогическим работникам ЦДО ДД до возникновения у них права на получение выплат стимулирующего характера, установленных данным пунктом, осуществляется ежемесячная выплата в размере, установленном нормативными правовыми актами учреждения в пределах установленного фонда оплаты труда.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

4.1. Распределение выплат стимулирующей части ФОТ работникам ЦДО ДД по результатам труда производится Управляющим советом согласно критериям и показателям качества и результативности труда по представлению директора учреждения.

4.2. До 15 января каждого учебного года определяются и утверждаются критерии и показатели определения стимулирующей части оплаты труда работников ЦДО ДД.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для изменения результативности труда работника по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей.

4.3. Производится подсчет баллов по утвержденным критериям и показателям учебной и воспитательной деятельности работников ЦДО ДД за предыдущий период распределению стимулирующей части ФОТ период.

4.4. С июля по декабрь, с января по июнь ведется мониторинг профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям текущего учебного года.

4.5. Ежегодно в январе и июле подсчитывается сумма баллов, полученных работниками по результатам предшествующего распределению стимулирующей части ФОТ периода.

5. Порядок выплат стимулирующего характера

5.1. Размер и вид выплат стимулирующего характера работников ЦДО ДД производится после согласования и утверждения результатов мониторинга их профессиональной деятельности на Управляющем совете. Для установления указанных выплат стимулирующего характера первое полугодие учебного года устанавливается с 01 июля по 31 декабря, второе — с 01 января по 30 июня.

На первое полугодие учебного года выплаты стимулирующего характера должны быть установлены в период с 01 по 15 июля, на второе — с 01 по 15 января.

5.2. Выплаты работникам ЦДО ДД утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения.

5.3. Стимулирующие выплаты назначаются два раза в год в пределах и за счет выделенного общего фонда оплаты труда работников ЦДО ДД.

5.4. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок, по решению управляющего совета, допускается проведение внеплановых заседаний с обсуждением оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов.

5.5. Для подготовки расчета размера выплат стимулирующего характера по результатам профессиональной деятельности работников ЦДО ДД за полугодие и обоснования данного расчета на основании приказа руководителя учреждения создается рабочая комиссия. Председателем рабочей комиссии является руководитель учреждения. Заседание рабочей комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии. Решения рабочей комиссии принимаются простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании.

Произведенный рабочей комиссией расчет с обоснованием оформляется протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Протокол направляется в Управляющий совет школы в срок, достаточный для его рассмотрения и принятия решения в установленном порядке. По результатам представленного расчета Управляющий совет учреждения на своем заседании принимает решение.

Если по представленному расчету у Управляющего совета не имеется возражений, замечаний, предложений, то совет принимает решение согласовать представленный расчет.

Если Управляющий совет не согласен с представленным расчетом, то совет формирует свои замечания, возражения, предложения и принимает решение о направлении последних с обязательным обоснованием руководителю учреждения.

В срок не позднее 1 июля и 1 января каждого года на основании протокола рабочей комиссии с учетом мнения Управляющего совета руководитель учреждения издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам ЦДО ДД по результатам их профессиональной деятельности за полугодие. Указанные в настоящем пункте выплаты устанавливаются 2 раза в год, выплачиваются ежемесячно.

5.6. Подсчет баллов каждому работнику производится за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера, предусмотренная пунктом 5.1. настоящего положения.

5.7. Для определения денежного веса (в рублях) одного бала необходимо стимулирующий фонд оплаты труда разделить на общее количество баллов.

5.8. Этот показатель (денежный вес) умножаем на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период.

5.9. В течение каждого полугодия, установленного пунктом 5.1. настоящего положения, рабочей группой учреждения ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.

5.10. Необходимым условием стимулирования работников образовательных учреждений является добросовестное выполнение Устава образовательного учреждения, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций, открытость и доступность образования.

Если на работника ЦДО ДД в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не установлены.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.



Приложение №1

к положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда

Рассмотрено
на Управляющем совете
« 20 » декабря 2018г.

Согласовано Председатель совета Т.К.
Adzheriko Адзержико Л.В.

**Критерии оценки качества и результативности труда
педагога дополнительного образования МКУ ДО ЦДОДД**

Дата заполнения:

Фамилия, имя, отчество			
Направление и название объединения			
Стаж	Общий:	/ Педагогический:	
Аттестация	Дата:	/ Категория:	
Образование			
Награды			

Основания для выплат стимулирующего характера педагогов дополнительного образования ЦДО ДД:

Критерии	Кол-во баллов	Само оценка	Оценка администрации
1. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся). Качество освоения учебных программ.			
Выполнение учебной программы	1		
Показатели ЗУН на конец учебного года. Достижение учащимися высоких результатов в сравнении с предыдущим годом, стабильность уровня качества обученности.	1		
Сохранность контингента учащихся на конец учебного года более 95%	1		
Поступление воспитанников в средние и высшие учебные заведения по профилю обучения	2		
Получение звания «образцовый детский коллектив»	3		
Работа в летнем лагере	1		
2. Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, соревнованиях и др.			
Работа с одаренными детьми: призовые места в конкурсах, выставках, олимпиадах:			
А) муниципального уровня	1		
Б) Областной	2		
В) Федеральный	3		
3. Активность воспитательной работы			
Реализация плана воспитательной работы (при наличии отчёта)	1		
Организация выставок, дней открытых дверей, творческих отчетов, родительских дней	1		
Организация походов, экскурсий, поездки в театры и музеи	1		
Участие родителей в организации и проведении мероприятий	1		
Работа с детьми группы риска (при наличии плана работы, разработок мероприятий, отчёта о проделанной работе)	2		
Проведение бесед с учащимися сотрудниками правоохранительных органов, врачами, социальными работниками, работниками районкома, ветеранами труда, ветеранами боевых действий, пожилыми жителями города и района.	2		
4. Профессиональный рост педагога			

4. Профессиональный рост педагога

Проведение открытых занятий, мастер-классов, работа в МО, выступление на педсоветах, семинарах, конференциях (перечислить и приложить выступления)	2		
Участие в конкурсах педагогического мастерства			
районного уровня	2		
областного уровня	3		
всероссийского уровня	4		
Участие в конкурсах образовательных программ, проектах.	1-участие 2-победа		
Получение грантов по профессиональной деятельности за отчётный период	3		
Наличие материалов по формированию имиджа организации опубликованных в периодической печати	1		
Публикация материалов в профессиональных периодических изданиях	2		
Прохождение курсов повышения квалификации	2		
Работа в школе молодого педагога (наставничество и преемственность в обучении)	2		
Обучение в высших и средних профессиональных учебных заведениях по профилю.	2		

5. Инновационная и экспериментальная деятельность.

Наличие собственных методических и дидактических разработок (представленных и утвержденных независимой экспертизой)	2		
Образовательная программа. Наличие внешней профессиональной экспертизы по авторской программе.	2		
Срок реализации программы три года	1		
Предоставление авторских разработок и материалов на сайт учреждения	2		
Участие в проектах отдела образования района, Департамента образования Ивановской области, других ведомственных	2		

организаций.			
Использование современных педагогических технологий и методик (преставление материалов к отчету работы).	1		
6.Уровень исполнительской дисциплины.			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление и качественное ведение отчетно-планирующей документации).	3		
Дежурство по Центру в соответствии с правилами трудового распорядка.	2		
Активное участие в мероприятиях ЦДО ДД	3		
Выполнение общественных поручений	2		
7. Материально техническая база			
Работа со спонсорами и общественными организациями с целью развития материально-технической базы	2		
8.Безопасность образовательного процесса			
Своевременность проведения инструктажей с оформлением в журналах	1		
Проведение мероприятий по безопасному образу жизни и охране здоровья учащихся с предоставлением разработок в базу данных организации	1		

Приложение №2

к положению о распределении стимулирующей части
фонда оплаты труда



Рассмотрено
на Управляющем совете
« 20 » декабря 2018г.

Согласовано *def* Председатель совета Т.К.
Адлерейхо Л.В.

**Критерии оценки качества и результативности труда
педагога-организатора МКУ ДО ЦДО ДД**

Дата заполнения:

Фамилия, имя, отчество			
Направление и название объединения			
Стаж	Общий:	/	Педагогический:
Аттестация	Дата:	/	Категория:
Образование			
Награды			

Основания для выплат стимулирующего характера педагогу-организатору ЦДО ДД:

Критерии	Кол-во баллов	Само оценка	Оценка администрации
2. Успешность учебной работы (динамика учебных достижений учащихся). Качество освоения учебных программ.			
Выполнение плана проведения мероприятий	1		
Организация совместной работы детских клубов, кружков и других детских объединений.	1		
Охват учащихся			
до 100 человек	1		
свыше 100 человек	3		
Проведение мероприятий по профилактике социально-опасных заболеваний	1-3		
Проведение мероприятий с объединениями организации	1		
Создание авторских сценариев мероприятий	2		
Внедрение здоровьесберегающих технологий в воспитательный процесс	2		
Организация культурно-массовых мероприятий Центра	3		
Работа в летних лагерях и каникулярное время	3		
Взаимодействие с организациями и предприятиями района и города при проведении мероприятий Центра	3		
2. Результативность участия в олимпиадах, конкурсах, выставках, соревнованиях и др.			
Работа с одаренными детьми: призовые места в конкурсах, выставках, олимпиадах:			
на муниципальный уровень	1		
Областной	2		
Федеральный	3		
3. Активность воспитательной работы			
Реализация плана воспитательной работы (при наличии отчёта)	1		
Организация выставок, дней открытых дверей, творческих отчетов,			

родительских дней	1		
Организация походов, экскурсий, поездки в театры и музеи	1		
Участие родителей в организации и проведении мероприятий	1		
Работа с детьми группы риска (при наличии плана работы, разработок мероприятий, отчёта о проделанной работе)	2		
Проведение бесед с учащимися сотрудниками правоохранительных органов, врачами, социальными работниками, работниками военкомата, ветеранами труда, ветеранами боевых действий, уважаемыми жителями города и района.	2		
4. Профессиональный рост педагога			
Проведение открытых занятий, мастер-классов, работа в МО, выступление на педсоветах, семинарах, конференциях (перечислить и приложить выступления)	2		
Участие в конкурсах педагогического мастерства			
районного уровня	2		
областного уровня	3		
всероссийского уровня	4		
Участие в конкурсах образовательных программ, проектах.	1-участие 2-победа		
Получение грантов по профессиональной деятельности за отчётный период	3		
Наличие материалов по формированию имиджа организации опубликованных в периодической печати	1		
Публикация материалов в профессиональных периодических изданиях	2		
Прохождение курсов повышения квалификации	2		
Работа в школе молодого педагога (наставничество и преемственность в обучении)	2		
Обучение в высших и средних профессиональных учебных заведениях по профилю.	2		
5. Инновационная и экспериментальная деятельность.			

Наличие собственных методических и дидактических разработок (представленных и утвержденных независимой экспертизой)	2		
Наличие внешней профессиональной экспертизы по авторской программе.	2		
Предоставление авторских разработок и материалов на сайт учреждения	2		
Участие в проектах отдела образования района, Департамента образования Ивановской области, других ведомственных организаций.	2		
Использование современных педагогических технологий и методик (представление материалов к отчету работы).	1		
6.Уровень исполнительской дисциплины.			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление и качественное ведение отчетно-планирующей документации).	3		
Дежурство по Центру в соответствии с правилами трудового распорядка.	2		
Активное участие в мероприятиях ЦДО ДД	3		
Выполнение общественных поручений	2		
7. Материально техническая база			
Работа со спонсорами и общественными организациями с целью развития материально-технической базы	2		
8.Безопасность образовательного процесса			
Своевременность проведения инструктажей с оформлением в журналах	1		
Проведение мероприятий по безопасному образу жизни и охране здоровья учащихся с предоставлением разработок в базу данных организации	1		



Удостоверен
Директор

Рассмотрено
на Управляющем совете
« 20 » декабря 2018г.

Согласовано Председатель совета Т.К.
Алзерејко Л.В.

**Критерии оценки качества и результативности труда
методиста МКУ ДО ЦДОД**

Дата заполнения:

Фамилия, имя, отчество		
Направление и название объединения		
Стаж	Общий:	/ Педагогический:
Аттестация	Дата:	/ Категория:
Образование		
Награды		

Основания для выплат стимулирующего характера методиста ЦДО ДД:

Критерии	Кол-во баллов	Само оценка	Оценка администрации
1. Документация регламентирующая деятельность методиста			
Выполнение учебной программы и учебного плана организации	1		
Наличие банка данных (периодически обновляющегося):			
по одарённым детям	2		
по детям группы риска	2		
Наличие картотеки методической литературы	1		
Разработка диагностических материалов	1-3		
Наличие методических и дидактических материалов в помощь педагогам	1		
Материалы оформленные в портфолио по направлениям деятельности	1-3		
Наличие картотеки достижений педагогов	2		
Наличие картотеки достижений учащихся	2		
Организация работы кружков предпрофильной направленности	1		
Организация работы новых кружков	2		
Выполнение плана контроля.	1		
Мониторинг учебно-воспитательного процесса и его анализ	1		
Сбор и систематизация отчетно-планирующей документации педагогов	1		
Анализ сохранности контингента в учащихся на конец года	1		
Наличие материалов по формированию имиджа организации опубликованных в периодической печати	1		
2. Эффективность методической работы			
Эффективность организации работы по оказанию консультативной и практической помощи педагогам	2		
Подготовка педагогов к участию в конкурсах педагогического мастерства (подбор материалов для участия в конкурсе, презентация опыта работы педагогов, помощь в организации и проведении мастер-класса, сбор материала для портфолио)	2		

Помощь в подготовке документации, работа в комиссии по присвоению звания «Образцовый детский коллектив»	3		
Организации и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	1		
Помощь педагогам в подготовке к аттестации	2		
Подготовка и проведение методических советов, методических объединений организации	2		
Работа по подготовке образовательных программ педагогов	2		
Прохождение курсовой подготовки	2		
Оформление стендов различной направленности	2		
Наличие педагогов - призеров конкурсов, социальных проектов и др. мероприятий	2		
Координации работы общественных органов, участвующих в управлении организацией (МО, педагогический совет, Управляющий Совет)	2		
3. Активность воспитательной работы			
Организация выставок, дней открытых дверей, творческих отчетов, родительских дней	1		
Организация и проведение мероприятий и конкурсов различного уровня	3		
Работа с детьми группы риска (при наличии плана работы, разработок мероприятий, отчёта о проделанной работе)	2		
Приглашение для бесед с учащимися сотрудников правоохранительных органов, врачей, социальных работников, работников военкомата, ветеранов труда, ветеранов боевых действий, уважаемых жителей города и района.	2		
4. Профессиональный рост педагога			
Участие в конкурсах педагогического мастерства			
районного уровня	2		
областного уровня	3		
всероссийского уровня	4		

Участие в конкурсах образовательных программ, проектах.	1-участие 2-победа		
Получение грантов по профессиональной деятельности за отчётный период	3		
Публикация материалов в профессиональных периодических изданиях	2		
Прохождение курсов повышения квалификации	2		
Организация работы школы молодого педагога (наставничество и преемственность в обучении)	2		
5. Инновационная и экспериментальная деятельность.			
Наличие образовательной программы организации.	2		
Предоставление материалов на сайт учреждения	2		
Участие в проектах отдела образования района, Департамента образования Ивановской области, других ведомственных организаций.	2		
Внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий и их использование педагогами в своей деятельности	1		
Разработка и реализация инновационных или экспериментальных проектов нововведений, сопровождаемых методистом	1-3		
6. Уровень исполнительской дисциплины.			
Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременное предоставление и качественное ведение отчетно-планирующей документации).	3		
Дежурство по Центру в соответствии с правилами трудового распорядка.	2		
Активное участие в мероприятиях ЦДО ДД	3		
Выполнение общественных поручений	2		
7. Материально техническая база			
Работа со спонсорами и общественными организациями с целью развития материально-технической базы	2		
8. Безопасность образовательного процесса			
Контроль за своевременностью проведения инструктажей с	1		

оформлением в журналах			
Проведение мероприятий по безопасному образу жизни и охране здоровья учащихся с предоставлением разработок в базу данных организации	1		

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования

«Центр дополнительного образования для детей»

Рассмотрено
на общем собрании
трудового коллектива

протокол № 10 от 17.08. 2018г.

Рассмотрено

на Управляющем совете ЦДО ДД

протокол № 13 от 17.08. 2018г.



«Утверждаю»

Директор ЦДО ДД
Балашов М.И.

Приказ № 49а от 20.08. 2018г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования для детей» (далее — ЦДОДД).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Приказом Министерства образования и науки от 29 августа 2013г. № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом ЦДОДД регулируют порядок приема и увольнения работников ЦДОДД, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЦДОДД.

1.3. Правила утверждены директором ЦДОДД с учетом мнения Совета трудового коллектива. 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива ЦДОДД, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией ЦДОДД в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию или с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору от 17.12.15 № 21/4-7.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Сторонами трудового договора являются работник и ЦДОДД как юридическое лицо — работодатель, представленный директором ЦДОДД. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового кодекса РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора ЦДОДД, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.3. Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. ЦДОДД не может требовать заключения срочного трудового договора, если работа носит постоянный характер.

2.4. Срочный трудовой договор заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона); с лицами, направляемыми на работу за границу;

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

с лицами, поступающими на работу в организации, созданные на заведомо определенный период или для выполнения заведомо определенной работы;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнения (завершение) не может быть определено конкретной датой;

для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;

в случае избрания на определенный срок в состав выборного органа или на выборную должность на оплачиваемую работу, а также поступления на работу, связанную с непосредственным обеспечением деятельности членов избираемых органов или должностных лиц в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в политических партиях и других общественных объединениях;

с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;

с гражданами, направленными для прохождения альтернативной гражданской службы;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения срочных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяцев. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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 имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования 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.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций, , 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. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.7. При приеме на работу (заключении трудового договора), если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами поступающий на работу предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

медицинские документы, предусмотренные законодательством;

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

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

2.8. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт и диплом об образовании.

2.9. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

а) Уставом учреждения.

б) Коллективным договором.

в) Правилами внутреннего трудового распорядка.

г) Должностными требованиями (инструкциями).

д) Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.10. Работник обязан знать свои права и обязанности. Он не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми он не был ознакомлен.

2.11. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае когда работа у данного работодателя является для работника основной. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в ЦДОДД. Личное дело работника хранится в ЦДОДД и после увольнения до достижения работником 75-летнего возраста. При приеме работника на работу делается соответствующая запись в «Книге учета личного состава».

2.13. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях с простым, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.14. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установленных прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам,

связанным с беременностью или наличием детей. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.15. Прекращение трудового договора (увольнение) с работником может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

2.18. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.19. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, 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. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.20. При сокращении численности или штата преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: лица предпенсионного возраста, которым до выхода на пенсию по старости остался срок не более пяти лет.

2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. Также с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (п. 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ, и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин

трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения Совета трудового коллектива только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.22. В связи с изменениями в организации работы ЦДОДД и организации труда в ЦДОДД (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.23. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.24. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не реже чем один раз в три месяца, предоставлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу соответствующую квалификации женщины, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

2.25. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.26. Основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются: - повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения; - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права работников. Работник имеет право на:

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

3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

3.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

- 3.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 3.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.9. участие в управлении ЦДОДД в формах, предусмотренных законодательством и уставом ЦДОДД;
- 3.10. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.11. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 3.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- 3.13. досрочный выход на пенсию по старости в соответствии с подпунктом 10 пункта 1 статьи 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».
- 3.14. Участие в управлении учреждением:
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - быть избранными в Совет учреждения;
 - работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
 - принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.
- 3.15. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 3.16. Свободу выбора методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, рекомендованных Минобразованием и науки РФ, в соответствии с учебной программой, утвержденной в ЦДОДД, методов оценки знаний обучающихся.
- 3.17. Прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию.
- 3.18. Работу по сокращенной 36-часовой рабочей неделе;
- не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использование длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
- пользование ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.
- 3.19. Повышение своей педагогической квалификации не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.
- 3.20. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения возможно только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.
- 3.21. Получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, учредителем, а также Коллективным договором образовательного учреждения.

4. Основные обязанности работника:

- 4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», уставом ЦДОДД, правилами внутреннего трудового распорядка; коллективным договором должностными инструкциями; приказами «Об охране труда» и «Пожарной безопасности», другими локальными актами, являющимися приложением к Уставу учреждения.
- 4.2. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- 4.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.6. Бережно относиться к имуществу учреждения.
- 4.7. Незамедлительно сообщать директору ЦДОДД или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, либо сохранности имущества учреждения.
- 4.8. Работник несет материальную ответственность за ущерб, который привел к уменьшению имущества учреждения или к ухудшению его состояния.
- 4.9. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

4.10. Полная материальная ответственность возлагается на работников, с которыми заключен договор о полной материальной ответственности в случаях:

- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.11. Педагог обязан:

- а) во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в ЦДОДД, так и вне его;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы.

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

4.1.3 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.15. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию и за 20 минут в случае дежурства с группой по ЦДОДД.

4.16. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ЦДОДД на основании нормативных документов.

4.17. Своевременно начать занятие и его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

4.18. Иметь, поурочные планы на каждый учебный час, включая внеклассные мероприятия.

4.19. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями, планом работы ЦДОДД.

4.20. Иметь образовательную программу объединения и календарно-тематические планы на каждый год обучения.

4.21. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

4.22. Выполнять все приказы директора ЦДОДД безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

4.23. Педагог обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в месяц проводить внеклассные мероприятия. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

4.24. Педагог занимается с объединением воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

4.25. Педагогическим и другим работникам ЦДОДД запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях ЦДОДД.

4.26. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора ЦДОДД. Вход в группу после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору ЦДОДД. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

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

4.28. В помещениях ЦДОДД запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах; — громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.29. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

4.30. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

4.31. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах.

4.32. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

4.33. Педагогические работники ЦДОДД несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных мероприятий, организуемых ЦДОДД принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками ЦДОДД;

при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим;

о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации ЦДОДД.

4.34. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

5. Основные права администрации. Директор учреждения имеет право:

5.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.2. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

5.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

5.5. Представлять учреждение во всех инстанциях.

5.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

5.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

5.8. Устанавливать ставки заработной платы на основе стажа работы, образования, квалификации.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения Совета трудового коллектива Положение о надбавках, доплатах и премиях.

5.9. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

5.10. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

5.11. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения Совета трудового коллектива.

5.12. Контролировать совместно методистом деятельность педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

5.13. Назначать педагогов председателем методических объединений.

5.14. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения, Попечительского совета.

5.15. Являться председателем педагогического совета.

5.16. Приостанавливать решения педагогического совета или другого органа самоуправления, если они противоречат действующему законодательству.

5.17. Быть государственным опекуном (попечителем) воспитанников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, защищать их законные права и интересы (личные, имущественные, жилищные, трудовые и др.).

6. Основные обязанности администрации. Администрация ЦДОДД обязана:

6.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

6.2. Предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

6.3. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.4. Организовать труд педагогов и других работников ЦДОДД так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; закрепить за каждым работником определенное рабочее место; своевременно знакомить педагогических работников с расписанием занятий и графиком работы; сообщать им до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.5. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов.

6.6. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

6.7. Совершенствовать организацию труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

6.8. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже **одной сто пятидесятой** действующей в это время **ключевой ставки** Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ)".

6.9. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.10. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

6.11. Осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы ЦДОДД.

6.12. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.13. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.14. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

6.15. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и обучающихся.

6.16. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ЦДОДД в соответствии с графиком, утвержденным не позже чем за две недели до окончания календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время.

6.17. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов ЦДОДД.

6.18. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ЦДОДД.

6.19. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ЦДОДД, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.20. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6.21. Контролировать соблюдение работниками ЦДОДД обязанностей, возложенных на них Уставом ЦДОДД, настоящими правилами, должностными инструкциями;

6.22. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

6.23. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых ЦДОДД, о всех случаях травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в управление образованием.

7. Режим работы

7.1. Режим работы ЦДОДД определяется «Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», уставом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и издаваемыми на этой основе приказами директора ЦДОДД.

7.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Выходным днём для педагогов дополнительного образования является воскресенье. Для администрации, специалистов по работе с молодёжью и обслуживающего персонала устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходные дни воскресенье, понедельник. Продолжительность рабочего дня (смены) для сторожа определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График работы утверждается директором ЦДОДД и предусматривают время начала и окончания работы. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения и действия.

7.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством, привлечение к работе в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения Совета трудового коллектива. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья... Они должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные или нерабочие праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Учебная нагрузка педагогического работника, оговаривается в трудовом договоре, может ограничиваться верхним пределом в случаях, предусмотренных типовым положением об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, утверждаемым Правительством РФ.

7.5. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования (далее — педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

7.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка ЦДОДД.

7.7. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в учреждении дополнительного образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в ЦДОДД в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению дополнительного образования педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

7.8. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение дополнительного образования осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

7.9. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор ЦДОДД с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

7.10. Расписание занятий составляется администрацией ЦДОДД, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно,

предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.11. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, воспитанников учреждения дополнительного образования детей и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее — каникулярный период), являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом правил внутреннего трудового распорядка, с сохранением заработной платы в установленном порядке. Педагоги, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.12. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

7.13. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

7.14. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами образовательного учреждения и графиками работ с указанием их характера.

7.15. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективным договором.

7.16. Для работников, занимающих следующие должности директор, устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

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

7.18. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания — полутора часов, собрания воспитанников — одного часа, занятия кружков, секций — от 30 минут до двух часов пятнадцати минут. Дежурство на мероприятиях воспитательного характера до 2,5 часов.

8. Время отдыха.

8.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе — один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе для работников ЦДОДД является понедельник.

8.2. По шестидневной рабочей неделе работают педагоги дополнительного образования.

8.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 Марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 Мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

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

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

8.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск имеет продолжительность 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность — 42 календарных дня.

8.6. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов и 70 (в случае осложненных родов — 86, при рождении двух или более детей — 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию, установленном федеральными законами размере. Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

8.7. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Порядок и сроки выплаты пособий по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами. Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком. По заявлению женщины или лиц, указанных в части второй настоящей статьи, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени или на дому с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию. На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность). Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

8.8. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением предоставляются в соответствии со статьями 173-177 Трудового кодекса РФ. Данные гарантии предоставляются работникам, получающим образование соответствующего уровня впервые.

8.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

8.11. График отпусков утверждается директором ЦДОДД с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска (т.е. позднее чем за три дня до начала отпуска), либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его

начала, то по письменному заявлению работника ему обязаны перенести отпуск на другой срок. Перенесение отпуска на следующий год допускается в исключительных случаях с согласия работника.

8.12. Разделение отпуска на части возможно только с согласия работника, при этом хотя бы одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней может быть заменена денежной компенсацией.

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: - участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в году; - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней; - работающим инвалидам — до 60 календарных дней; - работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

8.16. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления нормы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней). Полученный средний дневной заработок умножается на количество дней отпуска.

8.17. Педагогические работники ЦДОДД не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются комитетом по образованию и (или) уставом ЦДОДД.

9. Меры поощрения

9.1. За добросовестный труд, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе при меняются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетными грамотами.

9.2. Инициаторами награждения могут выступить, помимо администрации ЦДОДД, органы самоуправления:

общее собрание работников ЦДОДД;

педагогический совет, а также Совет трудового коллектива и методические объединения.

9.3. За особые трудовые заслуги ЦДОДД может представлять своих работников к отраслевым наградам Министерства образования и науки;

9.4. За выдающиеся заслуги работники могут представляться к награждению орденами и медалями России, а также к почетному званию «Заслуженный учитель Российской Федерации». Характеристика на педагога, представленного к званию «Заслуженный учитель Российской Федерации» обсуждается и утверждается на общем собрании работников ЦДОДД.

9.5. Награждение денежной премией осуществляется в соответствии с «Положением о порядке установления доплат, надбавок и премий работникам ЦДОДД. При этом учитывается мнение Совета трудового коллектива.

9.6. Поощрения объявляются в приказе директора ЦДОДД, доводятся до сведения работника под роспись, заносятся в трудовую книжку работника и форму Т-2. Приказ о поощрении вывешивается на доске приказов и доводится до сведения всех работников Дома детского творчества.

10. Меры дисциплинарного взыскания

10.1. Дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

10.3. Виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение календарного года. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.5. Если в течение года работнику, имеющему дисциплинарное взыскание, объявляют новое дисциплинарное взыскание, то окончание срока действия первого дисциплинарного взыскания продлевается до окончания срока второго дисциплинарного взыскания.

10.6. Работодатель вправе снять с работника дисциплинарное взыскание досрочно по собственной инициативе, по просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.7. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по следующим основаниям: неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5, статья 81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

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

б) появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации — работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавала реальную угрозу наступления таких последствий (пункт 6 статья 81 ТК РФ).

Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 статья 81 ТК РФ).

Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 статья 81 ТК РФ).

Принятие необоснованного решения руководителем организации, его заместителями повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 статья 81 ТК РФ).

Однократное грубое нарушение руководителем организации своих трудовых обязанностей (пункт 10 статья 81 ТК РФ).

Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (пункт 1, статья 336 ТК РФ).

10.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.10. 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.

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

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

10.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в комиссию по трудовым спорам.