

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

по регулированию социально-трудовых отношений на 2020-2023 год между работодателем - бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» и работниками в лице представителя – председателя профсоюзного комитета

Принято на общем собрании
трудового коллектива
протокол № _____
от « ____ » _____ 2020 г.

Договаривающиеся стороны

От работодателя:
Директор
БОУ ДО г. Омска
«ГДДюТ »
Разумова Н.П.

От работников:
Председатель ПК
Гвоздева Р.И.

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем, в лице директора бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» (далее Учреждение), в лице директора Разумовой Нины Павловны и работниками в лице председателя профсоюзного комитета Гвоздевой Розы Иосифовны.

Коллективный договор заключён в соответствии с требованиями: Трудового кодекса Российской Федерации (далее ТК РФ), федеральных законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Настоящий коллективный договор заключён в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.3. Предметом настоящего договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда, его оплате, социальном обслуживании работников, гарантиях, компенсациях и льготах, предоставляемых работникам работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативно правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК РФ).

1.4. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключению коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений, вопросы оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива, разрешения трудовых споров.

1.5. Работодатель учитывает мнение профсоюзного комитета:

- по введению и отмене режима неполного рабочего времени;
- по привлечению работников к сверхурочным работам;
- по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём;
- при утверждении расписания, годового календарного учебного графика;
- по разделению рабочего дня на части;
- по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в выходные праздничные дни;

- по установлению дополнительных отпусков работникам;
- по утверждению графиков отпусков;
- по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;
- по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на тяжёлых работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- по введению и принятию системы нормирования труда;
- по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;
- по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;
- по утверждению инструкций по охране труда работников;
- по установлению норм бесплатной выдачи работникам спецодежды и других средств индивидуальной защиты, и др.

1.6. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.30 ТК РФ).

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном ТК РФ. Изменения и дополнения могут быть внесены на основании совместного решения работодателя и профсоюзного комитета, если они не влекут за собой ухудшение условий труда и отдыха, предусмотренных трудовым законодательством, настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

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

1.11. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением, непосредственно работниками и через профсоюзный комитет:

- согласование профсоюзным комитетом локальных нормативных актов, связанных с трудовыми отношениями;
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренных ст.53 ТК РФ.

Профсоюзный комитет имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации Учреждения;
- изменения условий труда работников;

- организации дополнительного профессионального образования работников;
- о работе учреждения, внесении предложений по ее усовершенствованию;
- участию в разработке и принятии коллективного договора;
- по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом, настоящим коллективным договором, соглашениями.

1.12. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнёрства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.14. Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положения работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищённости по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях Учреждения.

1.15. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приёме на работу. Обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путём проведения собраний, конференций, отчётов ответственных работников, через информационные стенды, и др.).

Раздел 2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключённым в письменной форме в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст. 57 и ст.67 ТК РФ).

Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которого подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приёме на работу.

2.2. Форма трудового договора для различных категорий работников разрабатывается специалистом по кадрам, юрисконсультom, и согласуется с председателем профсоюзного комитета.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.3. Трудовой договор с работником, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника, в случаях предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае когда заключается срочный трудовой договор, срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Внесение изменений и дополнений в трудовой договор оформляется в письменном виде отдельным соглашением, которое подписывается обеими сторонами и является его неотъемлемой частью.

2.6. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, по личному заявлению работника, с учётом обеспеченности кадрами, учётом условий для работы и с учётом мнения профсоюзного комитета ежегодно на 01 сентября текущего года.

Работодатель, должен ознакомить педагогических работников до ухода в ежегодный отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

2.7. Объём учебной нагрузки, установленной педагогу в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года за исключением случаев неукomплектования учебных групп или по инициативе работника, а также в случаях предусмотренным трудовым законодательством ст. 74, 162 ТК РФ.

2.8. Объём учебной нагрузки больше или меньше норм часов на ставку устанавливается с письменного согласия педагога.

2.9. Расписание работы педагогов дополнительного образования составляется с учётом специфики Учреждения (7 дневная рабочая неделя), и может включать в себя работу в субботу и воскресенье.

2.10. О внесении существенных изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлён работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца ст. 74 ТК РФ.

2.11. Работодатель или его уполномоченный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, уставом Учреждения, правилами

внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией и требованиями охраны труда.

2.12. Работодатель имеет право требовать от работников соблюдения трудовой и производственной дисциплины, добросовестного и своевременного выполнения должностных обязанностей.

2.13. Прекращение трудового договора производится с соблюдением главы 13 ТК РФ.

2.14. При возникновении обстоятельств, не зависящих от сторон (пандемия, ЧС, природные катаклизмы и др.) условия труда могут быть изменены без соблюдения сроков предупреждения: работа может быть организована на дому (удаленка), в режиме Онлайн, может быть сокращен рабочий день или рабочая неделя и др. Основанием для этого могут служить принятые решения на уровне Правительства РФ, регионального Правительства, законодательными органами РФ, региона.

Раздел 3. Профессиональная подготовка, повышение квалификации работников

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения и организует ее с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обеспечивает работников информацией о возможностях повышения квалификации и предоставляет право на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности в Учреждении не реже чем один раз в три года.

3.3. В случае направления работника на повышение квалификации за ним сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы, если работник направлен для повышения квалификации в другую местность, ему оплачиваются командировочные расходы в том случае, если средства предусмотрены бюджетной сметой.

3.4. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в образовательных учреждениях имеющих государственную аккредитацию высшего, среднего, профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, в порядке, предусмотренным ст. 173-174, 176, 177 ТК РФ.

3.5. Работодатель создаёт необходимые условия для совмещения работы с обучением путём:

- изменения режима работы работника;
- внесения изменения в график отпусков;
- предоставления возможности дистанционного образования и т.д.

3.6. Работодатель организует проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений

утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ 7 апреля 2014 г. № 276 или другими нормативно-правовыми актами (если такие акты будут изданы).

3.7. С целью социальной защиты педагогических работников, которые приступают к работе после нахождения в отпуске по беременности и родам или после отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, предусматривается сохранение педагогическим работникам уровня оплаты труда по имевшейся ранее квалификационной категории сроком на 1 год.

Раздел 4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Увольнение работников Учреждения производится в соответствии с главой 13 ТК РФ.

4.2. Работодатель уведомляет профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за 2 месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время не менее 6-8 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращение численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учётом мнения Профсоюзного комитета.

4.5. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц указанных в ст.179 ТК РФ имеют также: одинокие матери, воспитывающие детей до 14 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награждённые государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобождённые председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года; беременные женщины.

4.6. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (ст. 269 ТК РФ).

4.7. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные главой 27 ТК РФ.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, утверждённым работодателем с учётом условий трудового договора, должностных инструкций работников Учреждения, в соответствии с Уставом Учреждения и «Особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденными приказом Министерства образования и науки от 11 мая 2016 г № 536.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для других категорий работников:

- педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования-18 часов на 1 ставку;
- педагогов-организаторов-36 часов в неделю;
- методистов, старших методистов-36 часов в неделю;
- педагогов-психологов-36 часов в неделю;
- зам. директора, зав. отделами, зав. секторами-40 часов в неделю;
- концертмейстеров-24 часа на 1 ставку;
- тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей -18 часов на 1 ставку;
- педагога-библиотекаря-36 часов в неделю;
- мед. работников – 39 часов в неделю.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ст. 92 ТК РФ).

5.3. Неполное рабочее время, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребёнка до 14 лет (ребёнка-инвалида до 18 лет); лицам осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (по личному заявлению).

5.4. Выполнение педагогической работы тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой (нормированная часть).

Выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормированная часть).

5.5. Нормированная часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает учебные занятия и перерывы между каждым учебным занятием. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утверждённых в установленном порядке.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

5.6. Ненормированная часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками по должности и регулируется графиками, планами работы, в т.ч. личными планами педагогических работников и включает:

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию детей, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса, которые могут организовываться администрацией в целях обеспечения порядка и дисциплины.

5.7. В соответствии со спецификой работы Учреждения суббота и воскресенье – выходной день для методистов, отдельных категорий работников административно-хозяйственной службы, бухгалтерии.

Работники, работающие по графикам, имеют выходные дни в соответствии с графиком.

Педагоги дополнительного образования имеют 2 выходных в неделю в зависимости от учебной нагрузки в дни, когда не имеют занятий по расписанию.

Для педагогов-организаторов устанавливается подвижный график рабочих и выходных дней на учебный год. Выходные дни предоставляются в зависимости от необходимости подготовки и проведения массовых, организационных и других мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения и его подразделений на месяц, но не менее 2-х выходных дней в неделю. Графики работы на месяц предоставляются вместе с планом работы заведующими отделами и подразделениями не позднее 15 числа текущего месяца.

5.8 Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (с учётом специфики учреждения) допускается в соответствии со ст. 113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя

для проведения массовых и организационных мероприятий в соответствии с планом работы Учреждения и его подразделений. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части 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.

Работа в выходной или праздничный день может компенсироваться предоставлением другого дня отдыха с сохранением заработной платы. День отдыха за работу в выходной или праздничный день должен быть использован в течение 3-х месяцев учебного года со дня привлечения к работе в выходной или праздничный день. Если работник не использовал дни отдыха за работу в выходной или праздничный день в течение 3-х месяцев учебного года, то к ежегодному основному отпуску можно добавить не более 5 дней отдыха. День отдыха за работу в выходной или праздничный день предоставляется по заявлению работника приказом по учреждению, в котором указывается № приказа о привлечении к работе и дата работы в выходной или праздничный день. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего оформления документов расценивается как прогул.

5.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.10. Вспомогательный и обслуживающий персонал в каникулы привлекается к выполнению ремонтных и хозяйственных работ, в пределах установленного ранее рабочего времени, с сохранением заработной платы. Графики работы персонала в каникулярное время могут быть пересмотрены с сокращением количества работающих человек.

5.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

5.12. Дежурство педагогических работников, отделов и подразделений по Учреждению начинается с 8.40 и продолжается до 17.30 часов. Время

дежурства педагогических работников, засчитывается как работа по ненормированной части труда (См. п.5.6 коллективного договора).

5.13. Работодатель обеспечивает педагогическим и другим работникам время отдыха и приёма пищи. Время перерыва для отдыха и питания, устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут ст. 108 ТК РФ.

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

5.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится по соглашению сторон в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.16. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ), если позволяет фонд заработной платы Учреждения. По соглашению сторон отпуск работникам может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам с согласия работодателя по личному заявлению, согласно ст. 128 ТК РФ.

Работодатель обязан на основании письменного заявления 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 в году;

– родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

– работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

5.18. Педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы может предоставляться длительный

отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях определяемых Учредителем, Уставом Учреждения, ст. 335 ТК РФ.

Раздел 6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, постановлением Мэра города Омска от 26 декабря 2008 года № 1175-п «Об отраслевой системе оплаты труда в бюджетных учреждениях города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», приказом департамента образования Администрации города Омска от 3 марта 2014 года № ДО/42 «Об условиях оплаты труда руководителей, заместителей руководителя и главных бухгалтеров бюджетных образовательных учреждений города Омска, подведомственных департаменту образования Администрации города Омска», положением о системе оплаты труда работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ», коллективным договором.

6.2. Заработная плата работников Учреждения включает в себя должностной оклад, ставку заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и предельными размерами не ограничивается.

6.3. Порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера.

6.3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с положением о системе оплаты труда работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ».

6.3.2. Выплаты по районному коэффициенту являются обязательными, устанавливается в размере 15 % и начисляются на всю сумму заработной платы.

6.3.3. Оплата сверхурочной работы определяется в соответствии со статьей 152 ТК РФ. Учет часов сверхурочной работы рассчитывается ежемесячно.

6.3.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере гардеробщикам, слесарям, сторожам по стоимости рабочего часа, в дни выплаты заработной платы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.4. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

6.4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с положением о системе оплаты труда работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ» и приложением № 2 к положению.

6.5. Работа в выходной и (или) праздничный день оплачивается в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ (См. п. 5.8. коллективного договора).

6.6. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: Первая половина заработной платы за отчетный период выплачивается 27 числа месяца, вторая половина заработной платы выплачивается 12 числа следующего за отчетным месяцем. Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

6.7. 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).

6.8. Время простоя не по вине работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере 2/3 средней заработной платы работника. Если во время простоя (карантин) работник остаётся на рабочем месте и выполняет организационно-методическую работу или другую работу, заработная плата выплачивается в полном размере (ст. 157 ТК РФ).

6.9. За ненормированный рабочий день работодатель приказом, по личному заявлению работника предоставляет не менее 3-х оплачиваемых дней дополнительно к ежегодному отпуску согласно приложению № 5 к настоящему договору.

6.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счёт Учреждения несёт руководитель Учреждения.

6.11. Ведение учёта рабочего времени работников Учреждения, возлагается приказом по Учреждению на руководителей структурных подразделений.

Раздел 7. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам учреждения в случае и размерах предусмотренных Положением о материальной помощи (приложение № 6 к коллективному договору).

7.2. Работодатель обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными и методическими фондами Учреждения в образовательных целях.

7.3. Работодатель организует в учреждении общественное питание (столовая и (или) буфет).

7.4. Работодатель своевременно отчисляет взносы в первичную профсоюзную организацию и по возможности выделяет денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.5. Работникам предоставляются транспортные средства для перевозки грузов личного характера с оплатой ГСМ за счёт работника.

7.6. Работодатель и Профсоюзный комитет принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и членами их семей.

7.7. Работникам на время поездок в командировки сохраняется среднемесячный размер заработной платы.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативно правовыми актами об охране труда обязуется:

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

Для реализации этого права заключается соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц. В соглашении указывается срок его действия. При изменении законодательства РФ по охране труда, соглашение подлежит пересмотру независимо от установленного срока действия.

8.2. Проводить в Учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.3. Обеспечивать работников учреждения спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, медицинскими аптечками в соответствие с нормами по охране труда.

8.4. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.5. Выделять средства в размере, установленном фондом социального страхования, для оздоровления детей работников и работников Учреждения.

8.6. Вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.7. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт. Обеспечивать в соответствии с законодательством возмещение вреда, причиненного работнику в результате несчастного случая, профессионального заболевания, связанного с исполнением им трудовых обязанностей.

8.9. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.10. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения профкома.

8.11. Обеспечивать условия для соблюдения работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.12. Создавать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе войдут представители профсоюзного комитета, администрации.

8.13. Осуществлять совместно с профсоюзным комитетом контроль за выполнением соглашения по охране труда.

8.14. Оказывать содействие инспекторам труда, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечивать за счет средств работодателя или компенсации за счет работодателя медицинских обследований предварительных (при приеме на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности), обязательных прививок.

8.16. Предоставлять работникам время для бесплатного посещения бассейна.

8.17. Выделять необходимые средства для приобретения медикаментов на комплектование аптек для оказания первой медицинской помощи.

8.18. Организовать комиссию по трудовым спорам.

8.19. Ежегодно выделять на мероприятия по охране труда работников не менее 0,1 % процента фонда заработной платы.

8.20. Предоставлять работникам, занятым на работах с неблагоприятными условиями труда на основании проведенной специальной оценки условий труда (приложение № 4) денежную компенсацию в соответствии с законодательством:

- повышение оплаты труда (далее-доплаты к должностному окладу в %).

Доплаты предоставляются до проведения очередной специальной оценки условий труда.

Раздел 9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение определенных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма

воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

9.5. Работодатель в соответствии со ст.377 ТК РФ обязан создать условия для осуществления деятельности профсоюзного комитета.

9.6. Работодатель производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере 15% к установленному окладу, ставке заработной платы (ст. 377 ТК РФ).

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением средней заработной платой председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а так же для участия в работе выборных органов профсоюза (ст. 374 ТК РФ).

9.8. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

Раздел 10. Обязательства профсоюзного комитета

Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять свои интересы.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Учреждения.

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

10.5. Направлять Учредителю (собственнику) Учреждения заявление о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения по

охране труда, с требованиями о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

10.6. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза.

10.7. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль своевременного назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию в организации летнего оздоровления детей работников Учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в курортно-санаторном лечении, своевременно направлять заявки на лечение работников.

10.10. Осуществлять общественный контроль своевременного и полного перечисления страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий созданных в Учреждении.

10.13. Осуществлять контроль соблюдения порядка проведения аттестации педагогических работников Учреждения.

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

10.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

10.16. Осуществлять контроль ведения делопроизводства по кадровому составу работников.

Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора

11.1. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами договора, их представителями и соответствующими органами по труду.

11.2. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

11.3. Лица, виновные в неисполнении положений коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. При установлении фактов нарушений выполнения положений коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

Раздел 12. Заключительные положения

12.1. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания сторонами.

12.2. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только при структурной перестройке Учреждения, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

12.4. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования работодателя, расторжения трудового договора с руководителем Учреждения, изменения государственного статуса Учреждения.

При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности. В этот период стороны вправе начать переговоры о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трёх лет.

При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

12.5. Приложения к настоящему коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

12.6. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для уведомительной регистрации, а также обязуется в течение 20 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников Учреждения.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Соглашение по охране труда.
3. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.
4. Перечень профессий и должностей работников, которым устанавливаются доплаты по итогам проведения специальной оценки условий труда.
5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.
6. Положение о предоставлении материальной помощи.

Приложение № 1 к коллективному договору

«Утверждаю»:

Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

Разумова Н.П. _____

приказ № _____

от «__» _____ 2020 г.

«Согласовано»

Председатель ПК

Гвоздева Р.И. _____

протокол № _____ заседания ПК

от «__» _____ 2020 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования города Омска
«Городской Дворец детского (юношеского) творчества»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом БОУ ДО г. Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» (далее – Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении (ч. 4 ст. 189 ТК РФ).

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

2) учреждение – бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества» действующее на основании Устава, и Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам (приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 года №196);

3) педагогический работник – работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

4) представитель работодателя – руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами Учреждения;

5) выборный орган первичной профсоюзной организации – представитель работников Учреждения, наделённый в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнёрстве;

б) работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

7) работодатель – юридическое лицо (Учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;

8) рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени;

9) время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Правила являются приложением к коллективному договору, действующему в Учреждении.

2. Права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

2.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

2.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

2.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.1.6. принимать локальные нормативные акты;

2.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.1.8. получать и требовать у работников информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

2.1.9. издавать обязательные для исполнения приказы, устные распоряжения всем работникам Учреждения в пределах своей компетенции и не противоречащие действующему законодательству РФ и Уставу Учреждения;

2.1.10.отменять распоряжения других руководящих работников Учреждения;

2.1.11.делегировать свои полномочия другим лицам, выдавать доверенности;

2.2. Основные обязанности работодателя:

2.2.1.соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2.предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3.обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. обеспечивать своевременную выплату заработной платы: первая половина заработной платы за отчетный период 27 числа месяца, вторую половину заработной платы 12 числа следующего за отчетным месяцем;

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.10. своевременно выполнять предписания государственных надзорно-контрольных органов;

2.2.11.рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанному органу;

2.2.12.создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13.обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (организация питания, питьевого режима, технических перерывов и др.);

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

2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред

в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

2.2.16. разрабатывать концепции, стратегии целенаправленного развития Учреждения;

2.2.17. создавать условия и устанавливать режим работы Учреждения безопасные для жизни и обеспечивающие сохранение и укрепление здоровья обучающихся и работников;

2.2.18. организовывать безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций и оборудования в случае необходимости принимать меры по проведению их в соответствии с действующими нормами и стандартами;

2.2.19. назначать лиц ответственных за соблюдение требований охраны труда в учреждении;

2.2.20. обеспечивать выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, решений органов управления образованием, предписаний государственного надзора и технической инспекции труда;

2.2.22. курировать в Учреждении работу антитеррористической защищённости, противодействию экстремизму;

2.2.23. организовывать и поддерживать взаимодействие с различными государственными и муниципальными органами по вопросам обеспечения правопорядка и безопасности в Учреждении;

2.2.24. создавать необходимые условия и контролировать работу подразделения питания и обеспечивать медицинское обслуживание работников;

2.2.25. отчитываться на общем собрании трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих, улучшению условий образовательного процесса, а также мерах, принимаемых к устранению выявленных недостатков;

2.2.26. выяснять обстоятельства и докладывать в вышестоящие органы управления образованием, обо всех происшествиях в Учреждении, связанных с причинением вреда жизни и здоровью работников, нарушением режима работы Учреждения, принимать меры к устранению причин подобных происшествий;

2.2.27. утверждать расписание занятий с учётом:

- 1) требований санитарно-гигиенических норм,
- 2) обеспечения комфортных условий для педагогов и обучающихся,
- 3) наличия помещений для занятий.

2.2.28. утверждать графики работы и педагогическую нагрузку работников Учреждения, тарификационные списки и графики отпусков;

2.2.29. поощрять и стимулировать творческую инициативу сотрудников, поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, создавать условия для повышения уровня профессионального мастерства работников;

2.2.30. координировать и контролировать работу педагогических и других работников Учреждения непосредственно или через других руководящих работников Учреждения.

3. Права и обязанности работника Учреждения.

3.1. Общие права работника.

Работник Учреждения имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

3.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

3.1.11. защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

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

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

3.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. принимать участие в мероприятиях, организуемых в коллективе с целью празднования календарных дат, отдыха и оздоровления.

3.2. Права работников занимающихся педагогической деятельностью.

Педагог имеет право:

3.2.1. свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы в соответствии с образовательной программой, утверждённой в Учреждении, методы оценки знаний детей;

3.2.2. не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

3.2.3. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

3.2.4. на ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания;

3.3. Общие обязанности работника.

Работник Учреждения обязан:

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

3.3.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, коллективный договор, Устав Учреждения;

3.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.3.4. выполнять установленные нормы труда;

3.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

3.3.8. содержать своё рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, принимать участие в мероприятиях по благоустройству территории, здания, учебных и (или) административных кабинетов;

3.3.9. проходить предварительные (при приеме на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, в том числе флюорографические обследования, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

3.3.10. в случае болезни работник должен в течение дня известить работодателя о получении больничного листа, справки;

3.3.11. принимать участие в мероприятиях, организуемых в коллективе с целью празднования календарных дат, отдыха и оздоровления;

3.3.12. посещать собрания трудового коллектива, производственные собрания и совещания проводимые в подразделении и Учреждении;

3.3.13. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.14. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, детям, посетителям учреждения, родителям;

3.4. Обязанности работников занимающихся педагогической деятельностью.

Педагог обязан:

3.4.1. осуществлять дополнительное образование детей, развивать их разнообразную творческую деятельность;

3.4.2. комплектовать состав обучающихся (воспитанников), кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимать меры по сохранению его в течение срока обучения;

3.4.3. обеспечивать педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности;

3.4.4. обеспечивать соблюдение прав и свобод обучающихся;

3.4.5. участвовать в работе педагогических, методических советов, в проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий предусмотренных образовательной программой;

3.4.6. составлять планы и программы занятий, обеспечивать их выполнение;

3.4.7. уметь перестроить свою деятельность по обучению детей в режиме Онлайн, с применением IT технологий, в условиях ЧС, пандемии и др.;

3.4.8. выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей;

3.4.9. поддерживать одарённых и талантливых обучающихся, в т.ч. детей, имеющих отклонение в развитии;

3.4.10. обеспечивать участие обучающихся в мероприятиях;

3.4.11. обеспечивать при проведении занятий соблюдение правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

3.4.12. повышать профессиональную квалификацию;

3.4.13. вести учёт выполнения образовательных программ в журнале учёта и своевременно заполнять его;

3.4.14. привлекать родителей (законных представителей) к образовательному процессу, информировать их об успехах ребёнка в образовательной и массовой деятельности;

3.4.15. достоверно и в установленный срок предоставлять требуемую информацию о результатах образовательной деятельности и др.;

3.4.16. обязательно, своевременно и качественно исполнять приказы руководителя учреждения, в т.ч.:

- по заведованию кабинетом,
- по повышению профессионального мастерства,
- по участию в мероприятиях коллектива и мероприятиях по благоустройству помещений и территории учреждения,
- по привлечению к дежурству по учреждению и др.

4. Ответственность сторон трудового договора.

4.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определённых федеральными законами.

4.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причинённый ею другой стороне этого договора в результате её виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

4.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

1) незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

2) отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

3) задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работнику, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

4.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечёт за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

4.8. Каждый работник Учреждения, занимающийся преподавательской деятельностью, несёт ответственность за качество образования, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины, за реализацию образовательной программы, проекта в полном объеме.

4.9. Педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и организуемых в Учреждении мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся педагоги обязаны немедленно сообщить администрации.

5. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

5.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в Учреждении.

5.2. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается в двух экземплярах, один из которых хранится в Учреждении, другой – у работника.

5.3. Приём педагогических работников на работу производится с учётом требований предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

5.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, справку от психиатра и нарколога (ст. 213, ст. 331 ТК РФ);

7) справку об отсутствии судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления (ст. 331 ТК РФ).

5.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ст. 65 ТК РФ).

5.6. При заключении трудового договора впервые работодателем по заявлению работника оформляется трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности ЭТК (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). 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 (ст. 65 ТК РФ).

5.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ст. 65 ТК РФ).

5.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

5.9. Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

5.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

1) ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) провести с работником вводный инструктаж, проинструктировать его по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5.11. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки соответствия его знаний, умений поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

5.12. 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 приёме на работу не устанавливается для:

5.12.1. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

5.12.2. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

5.12.3. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5.12.4. Лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

5.12.5. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

5.12.6. Иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

5.13. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5.14. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

5.15. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

5.16. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода

от другого работодателя, в течении одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

5.17. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

5.18. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суд.

5.19. Работодатель ведёт трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности ЭТК на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

5.20. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан знакомить её владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности.

5.21. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

5.22. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу данного работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал её предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

5.23. Перевод на другую постоянную работу в пределах Учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

5.24. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

5.25. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

5.26. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определённых сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений,

работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

5.27. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

5.27.2. не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.27.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.27.4. при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.27.5. в случае приостановления действия на срок до двух месяцев права на управление транспортным средством, другого специального права работника, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечёт за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья;

5.27.6. по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

5.27.7. в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

5.28. Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашения сторон (ст. 78 ТК РФ);

Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон;

2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда

истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключённый для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);

5.29. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иными 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.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативно правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ 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), произвести с ним окончательный расчёт.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается;

5.30. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.ст. 71 и 81 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации Учреждения;
- 2) сокращения численности или штата работников Учреждения;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

5) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершение по месту работы хищения 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) нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

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

7) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредоставления или предоставления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредоставления или предоставления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятие необоснованного решения заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

10) однократного грубого нарушения заместителями директора своих трудовых обязанностей;

11) предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

13) отказ работника от продолжения работы в связи со сменной собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчинённости) Учреждения либо его реорганизацией (ст.75 ТК РФ);

14) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);

15) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы (части третья и четвёртая ст. 73 ТК РФ);

16) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 71 ТК РФ);

17) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

а) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

б) восстановление на работе работника, ранее выполняющего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

в) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

г) признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

д) смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;

е) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства РФ или органа государственной власти г. Омска;

ж) отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;

18) нарушение установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

Трудовой договор может быть прекращён и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

5.31. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения является:

5.31.1. повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения;

5.31.2. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

5.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

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

5.33. Днём 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

5.34. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчёт в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные копии документов, связанных с работой.

5.35. При получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке, если трудовая книжка на данного работника велась.

6. Рабочее время.

6.1. Продолжительность рабочего времени работников устанавливается в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.4. Для педагогических работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

1) для педагогов дополнительного образования, старших педагогов дополнительного образования – 18 часов в неделю на ставку заработной платы;

2) для педагогов-организаторов – 36 часов в неделю;

3) для методистов, старших методистов – 36 часов в неделю;

4) для педагогов-психологов – 36 часов в неделю;

5) для концертмейстеров – 24 часа в неделю на ставку заработной платы;
б) для тренеров-преподавателей, старших тренеров-преподавателей – 18 часов в неделю на ставку заработной платы.

7) педагога-библиотекаря -36 часов в неделю;

8) мед. работников-39 часов в неделю.

6.5. Режим работы Учреждения, устанавливается с понедельника по воскресенье с 8.00 часов до 20.00 часов.

6.6. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения.

6.7. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.8. В связи со спецификой работы Учреждения, планом мероприятий суббота и воскресенье могут быть рабочими днями для работников Учреждения.

6.9. В связи со спецификой Учреждения рабочее время педагогов-организаторов определяется графиком работы, представленным зав. отделом и подразделением на утверждение вместе с планом работы отдела, подразделения на календарный месяц.

6.10. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается руководителем и вывешивается на видном месте.

Дежурство педагогических работников начинается с 8.40 и продолжается до 17.30 с понедельника по пятницу ежедневно, а в субботу и воскресенье с 8.00 часов на дежурство заступают ночные сторожа.

6.11. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей недели не может превышать пяти часов, кроме педагогических работников, работающих по расписанию.

6.12. Режим работы Учреждения, графики и расписания работников могут быть изменены в случаях ЧС, карантина, пандемии, самоизоляции, перехода работы в режим Онлайн, в режим «удаленки» и т.д. В таких случаях издается приказ по Учреждению, утверждающий новый режим работы, расписания, графики.

6.13. Ночным временем в Учреждении является время с 22 часов до 6 часов.

6.14. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. (ст. 99 ТК РФ)

6.15. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары наводнения, голод, землетрясения, эпидемии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.16. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин.

6.17. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами РФ. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.18. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.19. Работодатель обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

6.20. Учебная нагрузка педагогических работников.

Учебная нагрузка ежегодно пересматривается тарификационной комиссией Учреждения и утверждается работодателем в размере не меньше минимальной нагрузки на одну ставку.

Объём учебной нагрузки в Учреждении, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, наполняемости учебных групп в соответствии с Уставом, условиями учебных кабинетов, требованиями СанПиНов.

6.21. Трудовой договор в соответствии со ст.92 ТК РФ может быть заключён на условиях неполного рабочего дня (рабочей недели), с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы с письменного согласия работника.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

6.23. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается по письменному заявлению педагога руководителем Учреждения с учётом мнения представительного органа Учреждения.

При проведении тарификации педагогических работников на начало нового учебного года объём учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя Учреждения.

6.24. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:

а) у педагогических работников должны сохраняться преемственность групп и объём учебной нагрузки;

б) объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.13 настоящих Правил.

6.25. Учебное время педагогических работников в Учреждении определяется расписанием занятий, планом учебно-воспитательной работы утверждается директором Учреждения.

6.26. Расписание занятий составляется и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования.

6.27. Занятия с детьми в Учреждении, как правило, начинаются с 8.00 часов и заканчиваются в 20.00 часов.

По согласованию с родителями (законными представителями) детей, которые занимаются в платных группах, режим проведения занятий может быть иным.

6.28. Продолжительность занятия 45, 30 или 25 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчёт рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.29. Дни недели (период времени, в течение которых Учреждение 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.

6.30. Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются Работодателем к педагогической и организационно-методической и другой работе.

6.31. 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.

График работы в каникулы утверждается директором Учреждения.

6.32. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. Работа в данные периоды организуется согласно распоряжению директора Учреждения.

7. Время отдыха.

7.1. Видами времени отдыха в Учреждении являются:

- 1) перерывы в течение рабочего дня;
- 2) выходные дни;
- 3) нерабочие праздничные дни;
- 4) отпуска.

7.2. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью полчаса (с 12.00 часов-12.30 часов), если иное не предусмотрено трудовым договором. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не подлежит оплате.

7.3. Специальные перерывы, которые включаются в рабочее время, предоставляются работникам:

7.3.1. проводящим у монитора компьютера большую часть своего рабочего времени, данным работникам предоставляется специальный отдых продолжительностью 20 минут, после каждых двух часов непрерывной работы за монитором компьютера;

7.3.2. работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а так же работникам занятым тяжёлым физическим трудом данным работникам предоставляется перерыв не больше двух часов за рабочее время;

7.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

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

7.6. Работники привлекаются к работе выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия и по приказу работодателя, с учётом специфики работы Учреждения для подготовки, участия в концертах и других мероприятиях.

В связи со спецификой деятельности Учреждения выходные дни педагогам дополнительного образования, педагогам организаторам, концертмейстерам могут быть предоставлены в любой день недели по графику, утвержденному руководителем.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам устанавливается с учётом особенностей их труда и составляет 42 календарных дня.

Инвалидам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск не менее 30 календарных дней.

Для работников с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трёх календарных дней.

7.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включается.

7.9. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается:

- 1) время фактической работы;
- 2) время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность);
- 3) время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- 4) время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- 5) период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- 6) время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

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

- 1) время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК РФ;
- 2) время отпусков по уходу за ребёнком до достижения, им установленного законом возраста.

7.11. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

7.12. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может предоставлен и до истечения шести месяцев по заявлению работника:

- 1) женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- 2) работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;
- 3) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.15. О времени начала отпуска работник должен быть извещён под роспись не менее чем за две недели до его начала.

7.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности работника (ст. 183 ТК РФ);
- 2) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством или по соглашению сторон.

7.17. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

7.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8. Дисциплина труда.

8.1. Педагогическим работникам учреждения запрещается:

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

8.1.2. отменять, переносить занятия на другое время, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

8.1.3. удалять детей с занятий;

8.1.4. оставлять детей одних в учебных кабинетах, как во время занятий, так и в перерыве;

8.1.5. заниматься во время занятий другой деятельностью, не относящейся к занятиям;

8.1.6. реализовывать образовательную программу, учебный план без утверждения их методическим советом, директором Учреждения.

8.1.7. задерживать детей после занятий в учреждении или проводить дополнительные занятия без предупреждения родителей и без согласования с администрацией.

8.2. В Учреждении запрещается:

8.2.1. отвлекать педагогических работников в учебное время от непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с основной деятельностью;

8.2.2. созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

8.2.3. присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения администрации Учреждения;

8.2.4. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения работы и в присутствии обучающихся;

8.2.5. курить в помещениях и на территории;

8.2.6. приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

8.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения работников:

1) объявление благодарности;

2) премирование;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почётной грамотой разного уровня;

5) представление к званию лучшего по профессии, занесение в Книгу почёта Учреждения и др.;

8.4. За особые заслуги педагогические работники Учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников системы образования, и присвоения почётных званий.

8.5. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения всего коллектива.

8.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.

8.9. 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.

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

8.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх 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.

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

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

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

8.14. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме (служебная записка), с которой работник должен быть ознакомлен.

9. Заключительные положения.

9.1. Извлечения из текста правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте. Полный текст размещается на сайте учреждения, во внутренней информационной сети в разделе «Локальные акты».

9.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.3. С новым текстом правил внутреннего трудового распорядка, внесёнными изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

Приложение № 2 к коллективному договору

Согласовано»
Председатель ПК

Р.И. Гвоздева

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2020 г.

«Утверждаю»
Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

Н.П. Разумова
« _____ » _____ 2020 г.

Соглашение по охране труда

Работодатель БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ» в лице директора и профсоюзный комитет БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ» в лице председателя ПК составили настоящее соглашение по охране труда на 2020-2023 г.г.

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая соц. эффективность			
							Число раб-в, с улуч. условиями труда		Число раб-в, овобожд-х от тяж. физ.раб.	
							всего	жен	всего	жен
1. Физкультурно-оздоровительная работа										
1.1.	Проведение турслёта	чел.	150	10 000,00	ежегодно (сентябрь)	Разумова Н.П.	100	80	100	80
1.2.	Предоставление бассейна для группы здоровья	чел.	80	21 000,00	в течение учебного года	Гагин А.В.	80	50	80	50
1.3.	Оздоровление сотрудников через санаторно-оздоровительные путёвки (по возможности)	чел.	1	-	постоянно	Гвоздева Р.И.	1	1	1	1
1.4.	Предоставление материальной помощи через ПК и доплаты внебюджета	чел.	10	10 000,00	постоянно	Гвоздева Р.И. Разумова Н.П.	10	10	10	10
1.5.	Выделение детских оздоровительных путёвок	чел.		-		Никишина С.А.				
1.6.	Организация медицинских осмотров (предварительный и	чел.	205	-	ежегодно (по графику)	Ягелло Н.П.	202	150	202	150

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая соц. эффективность			
							Число раб-в, с улуч. условиями труда		Число раб-в, овобожд-х от тяж. физ. раб.	
							всего	жен	всего	жен
	периодические)									
1.7.	Проведение вакцинации (грипп, клещевой энцефалит, дифтерия, краснуха)	чел.	205	–	по требованию	Ягелло Н.П.	202	150	202	150
2. Охрана безопасности условий труда										
2.1.	Проведение инструктажей (вводный по ПБ, ТБ. Проведение повторного инструктажа и инструктажа на рабочем месте)	чел.	200/по среднесписочному составу	–	постоянно	Никишина С.А. Заведующие отделами	200	150	200	150
2.2.	Проведение тренировок «Эвакуация сотрудников из Дворца при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, техногенная, природная катастрофа)	чел.	200	–	по плану (4 раза в год)	Никишина С.А.	200	150	200	150
2.3.	Приобретение спец. одежды				постоянно	Ахметшина А.Т.				
	Слесарей	шт.	8	13 000,00			8	-	8	-
	Уборщиц	шт.	13	26 500,00			-	13	-	13
	Электромонтер	шт.	1	2 500,00			1	-	1	-
	Водителей	шт.	2	5 000,00			2	-	2	-
2.4.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.	чел.	202	15 000,00	ежегодно (по мере истечения срока действия результатов спец. оценки РМ)		202	150	202	150
2.5.	Косметический ремонт	каб.	73,74	150 000,00	постоянно	Ахметшина А.Т.	74	65	74	65

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая соц. эффективность			
							Число раб-в, с улуч. условиями труда		Число раб-в, овобожд-х от тяж. физ. раб.	
							всего	жен	всего	жен
	кабинетов, коридоров, холлов Учреждения									
2.6.	Проведение мероприятий по установлению температурного режима в кабинетах № (42,42а,45,52,25) согласно нормативным требованиям для проведения занятий с обучающимися	каб.	5	10000	2020-2023	Никишина С.А.				
2.7.	Замена оконных блоков	шт.	5	80 000,00	2020г.-2023г.	Ахметшина А.Т.				
2.8.	Прозвонка электросистемы			30 000,00	ежегодно	Никишина С.А.				
2.9.	Организация работ по проектированию и монтажу аварийного освещения			250 000,00	2020г.-2023г.	Никишина С.А.				
2.10	Ремонт осветительного оборудования зрительного зала	шт.	3	15000	2020г.-2023г.	Никишина С.А.				
2.11	Модернизация системы освещения зрительного зала			45000	2020г.-2023г.	Никишина С.А.				
3. Противопожарная работа										
3.1.	Проведение техобслуживания огнетушителей, замена вышедших из строя	шт.	25	3 500,00	по мере выхода из строя	Никишина С.А.				
4. Благоустройство территории Учреждения										
4.1	Подрезка кустарников, озеленение			–	ежегодно	Ахметшина А.Т.				

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Кол-во	Стоимость в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Ожидаемая соц. эффективность			
							Число раб-в, с улуч. условиями труда		Число раб-в, овобожд-х от тяж. физ. раб.	
							всего	жен	всего	жен
4.2.	Посадка цветов, разбивка клумб, посадка деревьев, кустарников.			–	ежегодно	Ахметшина А.Т.				
4.3.	Озеленение кабинетов Учреждения			–	постоянно	Заведующие каб.				

Согласовано»
Председатель ПК

«Утверждаю»
Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

_____ Р.И. Гвоздева
Протокол № _____
от «_____» _____ 2020 г.

_____ Н.П. Разумова
«_____» _____ 2020 г.

Перечень профессий и должностей работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ», имеющих право на обеспечение спецодеждой, и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами.

Перечень
работ и профессий, дающих право на получение
бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.
(на основании приказа Минздравсоцразвития № 1122н от 17.12.2010 (ред. 12.06.2018) "Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами")

№№ п/п	Перечень работ и профессий	Норма выдачи на 1 месяц	Кол-во работников
1	2	3	4
1.	Работы, связанные с загрязнениями: Уборка и мытье мест общественного пользования (туалетов), уборка коридоров, кабинетов (уборщицы), работа в перчатках.	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	13 человек
2.	Работы, связанные с ремонтом и восстановлением санитарно-технического оборудования (слесари - сантехники).	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	8 человек
3	Работы, связанные с обслуживанием осветительного, звукового, механического оборудования зрительного зала.	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	3 человека
4	Работы, связанные с ремонтом и обслуживанием электрооборудования (электромонтер).	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	1 человек
5.	Работы, связанные с ремонтом и обслуживанием автомашин в гараже	200 г. мыла или	2

	(водители).	250 г. жидкие моющие средства	человека
6.	Работы, связанные с красками, специальными клеями, химическими веществами раздражающего действия (растворители, смывки) – художник	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	2 человек
7.	Работы, связанные с приготовлением пищи, мытьем посуды, обработкой рабочих поверхностей (столов, плит и т.д.) - повар, кухонный рабочий, зав. производством, кассир буфета.	200 г. мыла или 250 г. жидкие моющие средства	5 человек
ИТОГО			34*

* - работы и профессии, не указанные в данном перечне, пользуются установленными в санитарно-гигиенических комнатах моющими средствами в дозирующих устройствах из расчета 250мл на 1 чел.

Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

(на основании приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. № 997н)

№ п/п	профессия/должность	наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1	Оператор хлораторной установки	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа*
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа*
2	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар
3	Электросварщик	Костюм для защиты от искр и брызг расплавленного металла	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	до износа*
		Перчатки для защиты от повышенных температур, искр и брызг расплавленного металла	6 пар
		Коврик диэлектрический	дежурный
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный термостойкий со светофильтром или	до износа*
		Очки защитные	до износа*

4	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
6	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
7	Заведующий складом	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
8	Художник (исполнитель художественно-оформительских работ)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
9	Работники по обслуживанию оборудования зрительного зала (осветитель, звукооператор, машинист сцены)	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	дежурный
		Перчатки с полимерным покрытием	3 пар
10	Повар, зав. производством	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Головной убор	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа*

		Перчатки резиновые тонкие	50 штук
11	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа*
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Головной убор	1 шт.
12	Слесарь-сантехник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском или	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	до износа*
13	Плотник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием или	6 пар
		Перчатки с точечным покрытием	до износа*
		Очки защитные	до износа*
14	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.

		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
15	Медсестра	Халат медицинский для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
16	Электромонтер	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	до износа*
		Очки защитные	до износа*
17	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	6 пар
19	Костюмер	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки хлопчатобумажные	2 пары

Примечание : * Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа*", не должен превышать 1 года.

Приложение № 4 к коллективному договору

Согласовано»
Председатель ПК

«Утверждаю»
Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

_____ Р.И. Гвоздева

_____ Н.П. Разумова

Протокол № _____

от «_____» _____ 2020 г. «_____» _____ 2020 г.

**Перечень профессий и должностей работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»,
которым устанавливаются доплаты по итогам проведения специальной оценки
условий труда (класс 3.1.)**

(на основании приказа Комитета по высшей школе Министерства науки, высшей школы и
технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611)

№ п/п	Должность	Максимальн. размер доплаты к должностному окладу в %
1.	оператор хлораторной установки	12
	машинист сцены	8
	осветитель	8
	звукооператор	8
2.	уборщик санузлов,	12
	заведующий производством	12
	заведующий складом	8
	повар	12
	кухонная рабочая	12
	кассир	8
	художник	8
	водитель	8
	костюмер	8
3.	юрисконсульт	8
	специалист по кадрам	8
	методист.	8
4.	педагог доп-го бразования	8
	старший педагог доп-го образования	8

Примечания:

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.
2. При введении новых должностей в указанные в приложении подразделения учреждения, установление доплат и других компенсаций работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ».

Приложение № 5 к коллективному договору

Согласовано»
Председатель ПК

«Утверждаю»
Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

_____ Р.И. Гвоздева

_____ Н.П. Разумова

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2020 г.

« _____ » _____ 2020 г.

**Перечень должностей
работников БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ» с ненормированным рабочим днём для
предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска**

№ п/п	Должность	Кол-во календарных дней
1.	Директор	устанавливает учредитель
2.	Зам. директора	3
3.	Зав. отделами и подразделениями	3
4.	Главный бухгалтер	3
5.	Водители	3
6.	Рабочие зрительного зала	3

Приложение № 6 к коллективному договору

Согласовано»
Председатель ПК

«Утверждаю»
Директор БОУ ДО г. Омска «ГДДюТ»

_____ Р.И. Гвоздева

_____ Н.П. Разумова

Протокол № _____
от « _____ » _____ 2020 г.

« _____ » _____ 2020 г.

**Положение
о материальной помощи работникам
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей
города Омска «Городской Дворец детского (юношеского) творчества»**

Материальная помощь выделяется в целях оказания социальной помощи работникам Учреждения.

Источником средств оказания материальной помощи является внебюджетный счёт Учреждения и стимулирующая часть основного фонда оплаты труда.

Выплата материальной помощи производится по личному заявлению работника на основании решения директора по согласованию с председателем ПК и оформляется приказом.

Основанием для выплаты материальной помощи может быть:

- смерть близких родственников;
 - юбилейные даты;
 - необходимость оперативного лечения, требующая больших затрат;
 - свадьба (лично работника);
 - рождение ребёнка;
 - в случае нанесения работнику материального вреда (стихийное бедствие, кража и др. с предоставлением подтверждающих документов);
 - другие случаи, рассматриваемые по заявлению работника, работодателем и профкомом.
- _____