

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к коллективному договору

муниципального учреждения дополнительного образования

«Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки»

на 2022-2025 годы

«15» 09 2023 г.

Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки» в лице директора Колмыковой Анастасии Александровны, действующей на основании Распоряжения № 1202-р от 18.10.2022 года и работники учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации, заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. Внести следующие изменения в коллективный договор:

1.1 Пункт 2.4 Приложения №1 к Коллективному договору МУ ДО «ДООЦ «Дубки» Заводского района г. Саратова на 2022-2025 гг. изложить в следующей редакции:


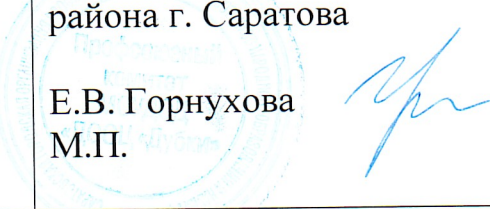
«При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- д) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с


деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) в отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и является неотъемлемой частью коллективного договора на 2022-2025 годы.

<p>От работодателя: Директор МУ ДО «ДООЦ «Дубки» Администрации Заводского района г. Саратова</p> <p>А.А. Колмыкова М.П.</p> 	<p>От работников Председатель первичной профсоюзной организации администрации Заводского района г. Саратова</p> <p>Е.В. Горнухова М.П.</p> 
--	--

Реш. № 1432/23-Д
от 18.09.2023
Г.В. Шейкина Л.А.



Пронумеровано, прошито, скреплено печатью

на

Директор МУ

А.А.



АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ДУБКИ»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2022-2025 гг.

От работодателя:

И.О. Директора
МУ ДО «ДООЦ «Дубки»
администрации Заводского района
г. Саратов

А.А. Колмыкова

М.П.

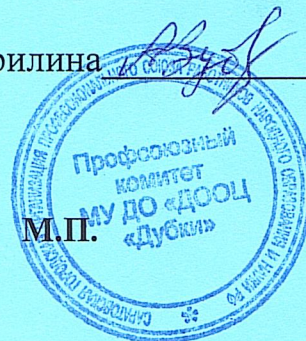


От работников:

Председателя
первичной профсоюзной
организации администрации
Заводского района г. Саратова

А.И. Зубрилина

М.П.



Регистрационный № 1295/22 - ВД от 18.03. 2022 г.

Специалист

для

ДОКУМЕНТОВ

№5

(должность, Ф.И.О., подпись)



Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор между работодателем в лице исполняющего обязанности директора МУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки» Колмыковой Анастасии Александровны, действующей на основании Устава и работниками учреждения дополнительного образования детей в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ, Положения первичной профсоюзной организации.

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен 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, заключаемым работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как единственный полномочный представительный орган работников МУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки», защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

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

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

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. 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 приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов сторон коллективного договора и др.).

1.12. Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.13. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение 2022 - 2025 гг. до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15-ти дней после его подписания.

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования.

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

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел II. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ РАБОТНИКОВ.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, отраслевым соглашением и настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. 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.

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производится изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества отрядов или воспитанников, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.2.8. Работодатель может по своей инициативе временно (на период обстоятельств) перевести работников на дистанционную работу в 2-х случаях:

- если есть решение органов государственной власти или местного самоуправления;

- если жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при природной или техногенной катастрофе, эпидемии. (Федеральный закон от 08.12.2020 г. №407-ФЗ ст.312.9 ТК РФ).

Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, принятого с учетом мнения профсоюзного комитета.

Получать согласие на перевод и вносить изменения в трудовой договор не требуется.

В период временного перевода работников на дистанционную работу допускается частичное выполнение работниками их трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Если специфика работы не позволяет перейти на дистанционную работу, то время, пока работник не выполняет свои обязанности, оплачивается как простой по независящим от сторон причинам – не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

2.2.9. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.2.10. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее, чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 3-х и более работников в течение 90 календарных дней.

2.2.11. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности и квалификации, помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до установления страховой пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.13. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178, 180 ТК РФ).

2.2.14. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

2.2.15. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.16. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

2.2.18. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.19. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием).

2.2.20. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.21. Не увольнять по сокращению штата при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске, декретном, учебном отпуске;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел

«Квалификационные характеристики должностей работников образования), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников в комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

Раздел III. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), сезонностью работы, графиком работы сотрудников, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

3.2. Режим работы учреждения:

- в период с 01 сентября по 31 мая – с 09 ч. 00 мин. до 18.00 (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.). Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

- в период летней оздоровительной кампании с 01 июня по 31 августа – круглосуточно.

3.3. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю. Продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Во время летней оздоровительной кампании с производственной необходимостью выходные дни предоставляются по скользящему графику.

3.4. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

- по соглашению между работником и работодателем;

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

3.5. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, письменного согласия самого работника.

За работу в сверхурочное время оплату производить за первые 2 часа в полуторном, а в последующие часы - в двойном размере.

По желанию работника представлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанному сверхурочно.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, при наличии письменного распоряжения руководителя, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Без согласия работников допускается их привлечение в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.7. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

3.8. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

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

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

Увольняемым работникам, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней;
- членам профкома – 3 календарных дня;
- работнику, работающему без больничных листов – 3 дня;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данном учреждении – 1 календарный день;
- рождении ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетании 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- за ненормированный рабочий день 6 дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.11. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом учреждения (п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании в РФ», ст.335 ТК РФ).

3.12. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 день;
- при праздновании свадьбы – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.2. Оплата труда в МУ ДО «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение №2).

Положение об оплате труда учреждения дополнительного образования разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 (ред. от 30.07.2015) «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) учреждения, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.5. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения.

4.6. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы

находятся в образовательном учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

4.7. Устанавливается следующий перечень видов выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты труда по итогам работы (1 раз в полугодие);
- за качество выполняемых работ (1 раз в полугодие).

4.8. Порядок и условия единовременного премирования:

При наличии экономии фонда оплаты труда единовременное премирование осуществляется приказом руководителя учреждения за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей). В случае бракосочетания, рождения ребёнка, смерти близкого родственника, стихийных бедствий, при других чрезвычайных обстоятельствах по личному заявлению работника или ходатайству непосредственного руководителя работника, может быть осуществлена единовременная выплата в пределах установленного фонда оплаты труда, в размере, не превышающем 2-х окладов.

Единовременное премирование осуществляется на основании ходатайства руководителя.

Показателями для выполнения единовременного премирования являются:

- возраст сотрудника, относящийся к понятию «юбилейная дата» 25,35,40,45,50,55,60 лет;
- профессиональный праздник – День учителя;
- Международный женский день – 8 марта;
- выполнение работы, не связанной с трудовыми функциями работника, и выполняемые им по специальному распоряжению руководителя или по собственной инициативе;
- итоги смены;
- итоги летней оздоровительной кампании.

4.9. Выплата единовременного премирования осуществляется в следующем процентном соотношении к окладу:

- к юбилейным датам: 25 лет-45 лет, 20-25%, 50 лет 35-50%, 55,60 лет 40-60%;
- к профессиональному празднику – День учителя 25-50%;
- Международному женскому дню 8 марта 25-50%;

- за выполнение работ, не связанных с трудовыми функциями работника, выполняемые по распоряжению руководителя – 20%;
- за высокие показатели в течение смены – 50%;
- за высокие показатели и добросовестную работу в течение всей летней оздоровительной кампании – 100%.

4.10. Выплата единовременного премирования осуществляется в пределах фонда оплаты труда.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения (Приложение № 1 к Положению об оплате труда).

4.11 Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

Работодатель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме за каждый месяц работы не реже чем, два раза в месяц: первая часть - 10 числа текущего (расчетного) месяца, вторая часть - 25 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного на областном уровне, но не ниже размера МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

4.14. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.15. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.16. Оплата труда работников при замещении временно отсутствовавших работников по болезни и другим причинам, производится дополнительно за работу по совместительству или за расширение зоны обслуживания.

4.17. 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, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной суммы) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ независимо от вины работодателя.

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

4.18. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.19. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.20. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.21. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

4.22. Работникам учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

4.23. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного профсоюзного органа в следующих размерах:

- за работу у горячих плит, электро – жаровых шкафов и других аппаратов для жарения и выпечки – шеф-повару, поварам - **12%**;

- сторожам за работу в ночное время – **35%**;

- сторожам за работу в выходные и нерабочие праздничные дни – ст.153 ТК РФ

4.24. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца. Выплачивать работнику учреждения разницу в заработной плате по сравнению с заработной платой до введения новой системы оплаты труда в соответствии с требованием пункта 4.3. настоящего коллективного договора.

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

Раздел V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);

- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);

- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);

- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);

- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);

- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством.

5.2.4. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.4. Обеспечить сотрудников 3-х-разовым бесплатным питанием (с вычетом 2 НДФЛ из заработной платы) в летний период в связи с проживанием по производственной необходимости в учреждении.

Раздел VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

6.1.2. По результатам специальной оценки условий труда осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и

инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда перед началом летней оздоровительной кампании.

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

6.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

6.1.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

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

6.1.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

6.1.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.13. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.1.15. Обеспечить прохождение за счет средств работодателя обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

6.1.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

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

6.2. Работник в области охраны труда обязуется:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.4.1. Проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

Раздел VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2.1. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.2. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях

деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иную форму воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет ГК профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя первичной профсоюзной организации и его заместителей на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять первичному органу профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

7.3.9. Предоставлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8.Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

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

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

8.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам.

8.7. Организовывать совместно с администрацией правовое просвещение работников.

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

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

8.10. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

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

8.13. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.

8.14. Проводить выверку своевременности перечисления удержанных с работников профсоюзных взносов.

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

8.16. Проводить разъяснительную работу среди работников о их правах и льготах, о роли профсоюза в защите трудовых, социальных прав и профессиональных интересов членов профсоюза.

8.17. Информировать работников о своей работе, деятельности выборных органов вышестоящих организаций профсоюза.

8.18. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

Раздел IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

Ответственность сторон коллективного договора.

9. Стороны договорились:

9.1. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.2. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательного учреждения.

9.3. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.4. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.5. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.7. По требованию выборного органа первичной профсоюзной организации, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор с руководящим работником или сместить его с занимаемой должности, если он нарушает трудовое законодательство, не выполняет обязательств по коллективному договору.

От работодателя:

И.О. Директора
МУ ДО «ДООИ «Дубки»
администрации Заводского района
г. Саратова

А.А. Колмыкова



«15» 03 2022 г

От работников:

Председателя
первичной профсоюзной
организации администрации
Заводского района г. Саратова

А.И. Зубрилина



«15» 03 2022 г.


ПРИЛОЖЕНИЯ
к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки»

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ДУБКИ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУ ДО «ДООЦ «Дубки»

А.И. Зубрилина

«УТВЕРЖДАЮ»

Приказ от 15 «марта» 2022 года № 23-О

И.О. Директора МУ ДО
«ДООЦ «Дубки»

А.А. Колмыкова

г. САРАТОВ

I. Общие положения.

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки» (далее - Центр).
2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом Центра от «14» февраля 2016 года и регулируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.
3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
4. Правила утверждены директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета.
5. Правила вывешиваются в Центре в здании администрации на видном месте.
6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.
7. Правила являются приложением к коллективному договору от «05» февраля 2022 года, действующему в Центре.

II. Порядок приема и увольнения работников.

2. Прием на работу.

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Центром.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работника и Центра.
- 2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра следующие документы:
 - а) **паспорт** или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) **страховое свидетельство государственного пенсионного страхования**;
 - г) **документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний**;

д) **документы воинского учета** — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) **медицинское заключение** (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) **идентификационный номер налогоплательщика**;

з) **номер лицевого счета в банке для перечисления заработной платы**;

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

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказами по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, руководителей обособленных подразделений Центра — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.8. На каждого работника Центра оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Центра хранятся в Центре в сейфе специалиста по кадрам.

2.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора Центра в трудовую книжку, администрация Центра обязана ознакомить ее владельца под расписку.

2.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.11. Директор Центра назначается приказом Учредителя – администрации Заводского района муниципального образования «Город Саратов». Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранится у Учредителя.

3. Увольнение работников.

3.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Центра письменно за две недели.

3.3. Директор Центра при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

3.4. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация Центра обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Центра направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация Центра освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ.

Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

4.1. Директор обязан:

- 4.1.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.1.2. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 4.1.3. предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4.1.4. обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- 4.1.5. своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 4.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.1.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 4.1.8. способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 4.1.9. отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо:
 - появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4.1.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Обеспечивать их участие в управлении Центром в полной мере, используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.1.11. Нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время их пребывания в Центре. Обо всех случаях травматизма сообщать в отдел образования в установленном порядке.

4.2. **Директор имеет право** в порядке, установленном трудовым законодательством:

- 4.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- 4.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;
- 4.2.3. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- 4.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 4.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. **Работники обязаны:**

- 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать Устав Центра, настоящие Правила, трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- 43.2. неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации. Соблюдать правила пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиены. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 - 43.3. проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;
 - 43.3. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 43.4. нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;
 - 43.5. соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Центра и родителями (законными представителями) воспитанников;
 - 43.6. сотрудничать с семьей по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей;
 - 43.7. качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 43.8. поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 - 43.9. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
 - 43.10. не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или его работникам;
 - 43.11. педагогические работники обязаны знать и учитывать в своей деятельности индивидуальные, психологические особенности воспитанников.
- 4.4. Работники Центра имеют право на:**
- 4.4.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.4.2. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.4.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.4.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных

- профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- 4.4.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.4.6. самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции Центра;
- 4.4.7. проявление творчества, инициативы;
- 4.4.8. уважение и вежливое обращение со стороны администрации, воспитанников и родителей (законных представителей);
- 4.4.9. моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- 4.4.10. повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- 4.4.11. совмещение профессий (должностей);
- 4.4.12. получения рабочего места, соответствующего санитарно – гигиеническим нормам, нормам охраны труда, снабженного необходимым оборудованием, пособиями и иными материалами;
- 4.4.13. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 4.4.14. получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 4.4.15. отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 4.4.16. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 4.4.17. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 4.4.18. профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- 4.4.19. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- 4.4.20. обращение в органы государственной власти РФ, субъектов РФ и органы местного самоуправления, к Учредителю, к работодателю, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные полномочные представительные органы по вопросам охраны труда;
- 4.4.21. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

- 4.4.22. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- 4.4.23. прохождение обязательного медицинского осмотра за счет Работодателя;
- 4.4.24. Работодатель обеспечивает всех сотрудников учреждения 3-х разовым бесплатным питанием за счет средств от приносящей доход деятельности (с вычетом 2 НДФЛ), местом для проживания и возможностью получения 1 раз в год бесплатной путевки (сертификата) в Центр для детей вне общей очереди.
- 4.5. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:**
- 4.5.1. Нарушать права детей и подростков;
- 4.5.2. Употреблять нецензурные выражения;
- 4.5.3. Кричать и оскорблять детей и подростков;
- 4.5.4. Применять следующие виды наказаний:
- побои,
 - физическая нагрузка,
 - лишение еды,
 - оставление ребенка одного в закрытом помещении.
- 4.5.5. курить в помещении и на территории Центра;
- 4.5.6. Употреблять спиртные напитки или находиться в нетрезвом состоянии;
- 4.5.7. Употреблять наркосодержащие вещества;
- 4.5.8. Покупать или давать воспитанникам по их просьбе сигареты, алкоголь или наркосодержащие продукты;
- 4.5.9. изменять по своему усмотрению режим дня, расписание занятий и график работы;
- 4.5.10. отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- 4.5.11. удалять детей с занятий;
- 4.5.12. оставлять отряд без присмотра взрослых;
- 4.5.13. курить и распивать спиртные напитки в помещении и на территории Центра;
- 4.5.14. шуметь, включать музыку и громко разговаривать во время тихого часа и после отбоя;
- 4.5.15. привлекать детей к работам, связанным с большой физической нагрузкой (переноска и передвижение тяжестей, пила дров, стирка постельного белья), с опасностью для жизни (мытьё окон, плафонов) и опасным в эпидемиологическом отношении (уборка санузлов, уборка и вывоз отходов и нечистот).
- 4.5.16. отвлекать работников Центра в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Центра;

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

4.5.18. покидать территорию Центра, не предупредив администрацию;

4.6. Администрации Центра запрещается:

4.6.1. привлекать детей и подростков во время тихого часа или после отбоя к любым видам работ, не связанных с воспитательным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать воспитанников (не младше 10 лет) от тихого часа для подготовки и участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях, только в случае добровольной инициативы ребенка;

4.6.2. отвлекать педагогических работников и административных работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

4.6.3. делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятия в присутствии воспитанников или коллег.

4.7. Работник несет материальную ответственность за причиненный Центру прямой действительный ущерб.

4.7.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Центре, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

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

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Центра устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями: суббота, воскресенье и праздничными днями по календарю.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на 1 час.

Рабочее время сотрудников Центра определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра и трудовым договором, годовым календарным графиком, графиком сменности, а также сезонностью работы учреждения.

5.2. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором Центра по согласованию с выборным профсоюзным органом.

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

5.3. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью от одного до двух часов, который в рабочее время не включается.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета Центра.

5.5. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Центра не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отдельным категориям работников Центра могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.6. Администрация Центра организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также представить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.7. Рабочее время сезонных педагогических работников определяется началом и окончанием смены, и обязанностями, возлагаемыми на них трудовым договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией. Начало, продолжительность, перерыв на отдых и окончание рабочего дня определяется в каждом подразделении в зависимости от

производственной необходимости с согласия работника и по согласованию с непосредственным начальником.

5.8. Воспитатели и вожатые проживают, питаются и отдыхают вместе с доверенными им детьми согласно режиму дня, утвержденному Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителя и благополучия человека по Саратовской области в г.Саратове.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по Центру. Дежурство начинается за 10 мин до подъема и продолжается 30 минут после отбоя. График дежурств составляется на смену и утверждается директором. График вывешивается в пресс-центре. Основные права и обязанности дежурных педагогов по Центру определяются отдельным положением.

5.10. Общие собрания трудового коллектива собираются раз в квартал.

5.11. Заседания педагогического совета проводятся не чаще двух раз в смену. Планерки проводятся ежедневно при обязательном участии старшего воспитателя, старшего вожатого, руководителей всех кружков и секций, врача, одного воспитателя от каждого отряда. В случае отсутствия воспитателя, на планерке обязан присутствовать вожатый.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и должны продолжаться, как правило, не более двух часов, ежедневная планерка не более 20 минут, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

График работы постоянных сотрудников Центра:

Пн.

Вт.

Ср. — с 09.00 до 18.00; перерыв на обед – с 13.00. до 14.00

Чт.

Пт.

График работы сторожей:

№ п/п	Число месяца			
1	9.00-24.00	00.00 -9.00	В	В
2	9.00-24.00	00.00 -9.00	В	В
3	В	9.00-24.00	00.00 -9.00	В
4	В	9.00-24.00	00.00 -9.00	В
5	В	В	9.00-24.00	00.00 -9.00
6	В	В	9.00-24.00	00.00 -9.00
7	00.00 -9.00	В	В	9.00-24.00
8	00.00 -9.00	В		9.00-24.00

График работы педагогических сотрудников в летнее время:

Заместитель директора по воспитательной работе	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Старший воспитатель	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Старший вожатый	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Воспитатели и вожатые отрядов	1-й - с 08.00 до 16.00 2-й – с 16.00 до 24.00 3-й – с 24.00 до 8.00
Педагог-психолог	с 10.00 – 18.00 с перерывом с 13.00 – 15.00
Педагог дополнительного образования	с 10.00 – 13.00
Звукооператор	с 16.30 – 19.30
Инструктор по физкультуре	
Педагог-организатор	с 10.00 – 12.30 с 18.00 – 20.00 с 21.00 – 22.30
Библиотекарь	с 10.00 – 13.00 с 16.30 – 19.30
Врач	с 08.00 – 18.00
Медицинская сестра	перерыв с 14.00 до 16.00

График работы обслуживающего персонала в летнее время:

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Заместитель директора информационно-коммуникативным технологиям	с 09.00 – 18.00 перерыв с 14.00 до 15.00
Специалист по кадрам	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Заведующий хозяйством	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Заведующий складом Кладовщик	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Састра – хозяйка	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00.
Шеф-повар	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Повар	1 смена с 06.00 – 15.00 ч. перерыв с 10.00 до 11.00 2 смена с 11.00 -20.00 ч. скользящий перерыв на 1 час
Рабочий по кухне Грузчик Уборщик служебных помещений Санитарка	с 08.00 – 17.00 ч., перерыв 13.00 – 14.00 ч.
Мойщик посуды	1 смена с 08.00 – 17.00 ч. 2 смена с 13.00 – 22.00 ч. скользящий перерыв на 1 час
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Техник Водитель автомобиля	с 08.00 – 19.00 перерыв с 13.30 до 15.30
Дворник	с 08.00 – 19.00 перерыв с 14.00 до 16.00
Вальтер	1 смена - с 06.00 – 14.00 2 смена – с 14.00 - 21.00 с 2 скользящими перерывами по 15 минут

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- - объявление благодарности;
- - единовременное денежное вознаграждение;
- - объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- - награждение ценным подарком;
- - награждение почетной грамотой;
- - представляет к присвоению почетного звания и к награждению орденами и медалями.

6.2. Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения работника и вносятся в трудовую книжку в установленном порядке.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК.РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

За один дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- за прогул без уважительных причин;

- за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание, наложенное администрацией Центра, должно быть в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. В соответствии с п.п. 2,3 ст. 55 Закона «Об образовании» дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работникам образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательного учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов воспитанников.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершённого проступка, обстоятельств, при которых он совершён, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч. 6 ст. 193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссии по трудовым спорам образовательного учреждения, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ). Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового дисциплинарного проступка.

7.11. Педагогические работники Центра, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие официальному статусу педагога.

7.12. Педагоги Центра могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по п. 3.2. ст. 56 Закона РФ «Об образовании». Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра.

VIII. Оплата труда.

8.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

8.2. Оплата труда работников Центра осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

8.3. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. Перечисления заработной платы производятся на предоставленный лицевой счет работника

8.4.В Центре устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с «Положением о системе оплаты труда и стимулирования работников МУ ДО «ДООЦ «Дубки».

8.5. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

VIII. Техника безопасности и производственная санитария.

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VII настоящих Правил.

Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

АДМИНИСТРАЦИИ ЗАВОДСКОГО РАЙОНА Г. САРАТОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКИЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР «ДУБКИ»

ПОЛОЖЕНИЕ
о новой системе оплаты труда и стимулирования
работников
Муниципального учреждения дополнительного образования
«Детский оздоровительно-образовательный центр «Дубки»

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. директора

МУ ДО

«ДООЦ «Дубки»

А.А. Колмыкова



«СОГЛАСОВАНО»

с профсоюзной организацией

Председатель первичной

профсоюзной организации

МУ ДО «ДООЦ «Дубки»

Зубрилина А.И.



г. САРАТОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников образовательного учреждения, включая: размеры должностного оклада руководителя, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя определяются с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.5. Оплата труда медицинских, и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений образования.

1.6. Размеры доплат и надбавок работникам учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного руководителем учреждения образования и согласованного с выборным профсоюзным органом.

Размеры доплат и надбавок руководителю учреждения образования определяются на основании положения, утвержденного учредителем и согласованного с городской профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки руководителю учреждения образования выплачиваются на основании приказа учредителя, работникам учреждения образования - на основании приказа руководителя в пределах средств, направляемых на оплату труда.

II. Порядок и условия оплаты труда.

2.1. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников (воспитателей и

других работников) и устанавливает им оклады, в соответствии с таблицей.

Должностные оклады педагогических работников МУ ДО «ДООЦ «Дубки»

№	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)		
		высшая категория	I категория	без категории
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников				
1.	Воспитатель (включая старшего), старший вожатый, педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	16 443	15 648	14 863
2.	Инструктор по физической культуре	15 648	14 863	14 138

Примечания:

1. Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

2. Специалистам, имеющим среднее профессиональное образование, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 10 процентов.

3. Специалистам, не имеющим профессионального образования, должностной оклад (оклад) устанавливается ниже на 15 процентов.

4. Работникам, не имеющим специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку.

2.2. Надбавка к должностному окладу по основной работе

устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- награжденным: «Почетный работник общего образования

Российской Федерации» - 901 рубль;

23. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 процентов должностного оклада.

24. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам МУ ДО «ДООЦ «Дубки» включает:

- за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Выплаты компенсационного характера

Виды работ	Процент от должностного оклада
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжёлыми и вредными условиями труда:	
шеф-повару	12%
повару	12%
рабочий по кухне	12%
уборщик служебных помещений	12%
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 35%
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
За работу в оздоровительных лагерях всех типов и наименований:	
Врачу	15 %
Медицинской сестре	15 %
Шеф-повар	15 %
Повар	15 %

Рабочий по кухне Мойщик посуды	15 %
<u>За систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени:</u>	
Старший воспитатель	15 %
Воспитатель	15 %
Старший вожатый	15 %
Педагог-психолог	15 %

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

- объективная процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

3.2. Основными критериями для определения размера стимулирующих выплат являются:

- качество обучения;
- здоровье воспитанников;
- воспитание обучающихся.

3.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ осуществляются исходя из оценки показателей, баллов по критериям, разрабатываемым по каждой должности в МУ ДО «ДЮОЦ «Дубна».

3.4. Премияльные выплаты, устанавливаются по итогам работы исходя из показателей выполнения особо важных, сложных и срочных работ, предусмотренных должностными обязанностями.

3.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда не допускается.

3.6. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне учреждения осуществляется руководителем учреждения.

3.7. Размер стимулирующей выплаты устанавливается приказом руководителя учреждения 1 раз в полугодие и выплачивается ежемесячно пропорционально отработанному времени.

3.8. Конкретный размер стимулирующих выплат за исключением надбавки педагогическим работникам, не имеющим стажа, повышающего коэффициента определяется в абсолютной величине к окладу работников.

3.9. Стимулирующие выплаты работникам осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

3.10. Стоимость балла определяется 1 раз в полугодие приказом руководителя учреждения исходя из фонда оплаты труда, путем деления стимулирующей

части фонда оплаты труда работников, на общую сумму баллов всех работников. В результате получается денежный эквивалент каждого балла (в рублях).

3.11. Расчет размера стимулирующих выплат производится путем подсчета суммы баллов за полугодие по каждому работнику и умножением на стоимость балла.

3.12. Объем стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения установлен в размере 15 % (исходя из утвержденного фонда оплаты труда, но не менее 15% от фонда оплаты труда учреждения) за исключением объема средств на выплаты надбавки к должностному окладу за ученую степень, почетные звания и т.д.; надбавки к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим степеней.

Объем средств, направляемых на стимулирование руководителей.

3.13. Начисление стимулирующих выплат осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от платных услуг, безвозмездных поступлений и средств от иной, приносящей доход деятельности.

3.14. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников осуществляется комиссией, выбранной на общем собрании трудового коллектива, доводится до работников под личную подпись. Размер выплат стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя и скрепляется в МУ «ЦБ ОУ Заводского района».

