



## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном учреждении дополнительного образования Кижингинский Центр детского творчества

(наименование образовательного учреждения)

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым Соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Республики Бурятия на 2019 – 2021 годы, Отраслевым территориальным (районным) соглашением по учреждениям Кижингинского района на 2020-2022 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя Дарибазарон Сэсэгмы Будажаповны (далее – работодатель)
- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя Балдановой Сэсэг Дашиевны (далее – профком).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.10. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством, Отраслевого Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2020-2022гг. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с названными документами, недействительны и не подлежат применению.

В случае изменения условий отраслевого Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2020-2022 гг. или заключения новых соглашений работодатель (или профком) в течение месяца выходит с инициативой о внесении изменений в условия коллективного договора.

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении

осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

1.13. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации, Республики Бурятия и положениями действующего коллективного договора.

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля, за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже двух раз в год.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с «9» января 2020 г. и действует по «9» января 2022 г.

1.19. Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

1. Правила внутреннего трудового распорядка; (Приложение 1).
2. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; (Приложение 2)
3. Положение об оплате труда работников; (Приложение 3).
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов дополнительного образования; (Приложение 4).
5. Соглашение по охране труда; (Приложение 5).
6. Положение о комиссии по охране труда; (Приложение 6).
7. Перечень доплат к должностному окладу работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда; (Приложение 7).
8. План мероприятий по охране труда (Приложение 8)
9. Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 9)
10. Форма расчетного листка (ст.136 ТК РФ, приложение 10).

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора. Изменение и дополнение приложений производятся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения коллективного договора.

## II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников.

2.2. Работодатель обязуется:

1. Предоставлять профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию.

2. Привлекать членов профкома для осуществления контроля за, правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе фонда стимулирования, внебюджетного фонда.

3. Обеспечивать:

- участие профкома в работе органов управления учреждением (попечительский, наблюдательный, управляющий советы и др.), как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников, включая закрепление в уставе порядка принятия решения о назначении представителя работников (члена профкома) учреждения членом наблюдательного совета.

4. Своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Решение о возможном расторжении трудового договора с работником, входящим в состав профкома и не освобожденным от основной работы по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст. 81 ТК РФ, принимать с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.3. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;

- согласования (письменного) при принятии решений руководителем с профкомом после проведения взаимных консультаций в целях достижения единого мнения сторон.

2.4. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) осуществляет (принимает):

- принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права (ст.8, 371, 372 ТК РФ);

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.74 ТК РФ);

- решение о возможном расторжении трудового договора с работником в соответствии с пп.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ;

- привлечение работника к сверхурочной работе (ст.99 ТК РФ);

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

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- представление к присвоению почетных званий, награждению отраслевыми и иными наградами.

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома принимает и утверждает локальные нормативные акты учреждения устанавливающие и определяющие:

- конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст.153 ТК РФ), оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст.147 ТК РФ), оплаты труда за работу в ночное время (ст.154 ТК РФ);

- введение, замену и пересмотр норм труда (ст.162 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (ст. 22 ТК РФ);

- объем педагогической нагрузки, тарификацию (п.2.8, 4.1.5 ОТС 2015-2017 годы, п.1.9 Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601);

- объем педагогической нагрузки работодателя и совместителей (п.4.1.6 ОТС 2015-2017 годы, п.10.8 Постановление Правительства РБ от 27.10.2008 № 374);

- план и график работы учреждения по выполнению обязанностей педагогических работников, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов, работой по проведению родительских собраний (п.2.3 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536);

- режим рабочего времени работников в случае простоя (п.5.9. Отраслевого Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2020-2022 гг);

- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории (п. 6.2.11. отраслевого Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2020-2022 гг);

- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2015-2017 годы);
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2015-2017 годы);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и график работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);

- график сменности (ст.103 ТК РФ);

- график отпусков (ст.123 ТК РФ);

- расписание занятий;

2.5.1. Работодатель принимает перечень локальных актов по согласованию:

- правила и инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ);
- правила и инструкции по пожарной безопасности;
- положение о комиссии по профессиональной этике, служебному поведению и урегулированию конфликтов, интересов работников.

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.

2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.

3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.

4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства в размере 1 % из заработной платы на счет профсоюзной организации (ст. 30,377 ТК. РФ.).

5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;

- состоянием охраны труда в учреждении;

- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;

- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;

- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6. Добивается от работодателя приостановки или отмены управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без

необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

7. Принимает участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии учреждения.

8. Осуществляет проверку правильности удержания и перечисления членских профсоюзных взносов.

9. Информировывает членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Организует физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза.

11. Ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников – членов Профсоюза.

12. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

13. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

14. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

16. Направляет учредителю учреждения заявление в случае нарушения руководителем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

17. Участвует совместно с райкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников и обеспечения их новогодними подарками.

18. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с Положением районной организации об оказании материальной помощи членам Профсоюза утвержденным, в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

2.7. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, их изменения, установления компенсационных, стимулирующих выплат работникам, объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий принимаются с учетом мотивированного мнения профкома или по согласованию.

2.8. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев.

2.9. Стороны согласились с тем, что работодатель заключает коллективный договор с выборным профсоюзным органом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в Российской Федерации и Республике Бурятия законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

### **III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель указывает обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

3.3. Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, условиями соглашений, настоящего коллективного договора, являются недействительными и не применяются.

3.4. Стороны подтверждают:

1. Заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

2. В случае обращения работника, работающего в учреждении на условиях гражданско-правового договора, к руководителю с заявлением о признании таких отношений трудовыми руководитель обязан признать такие отношения трудовыми и заключить трудовой договор с работником в установленные законом сроки.

3. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под подпись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью работника, настоящим коллективным договором.

4. При приеме на работу, кроме оснований, предусмотренных ст.70 ТК РФ, испытание не устанавливается:

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

- педагогическим работникам, имеющим продолжительный стаж

5. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии учреждения может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

6. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил прохождение дополнительного профессионального образования в течение трех лет, предшествующих аттестации.

7. Обязательными для включения в трудовой договор педагогических работников наряду с условиями, содержащимися в ст.57 ТК РФ, являются: объем учебной нагрузки, установленный при тарификации, условия оплаты труда, включая размеры повышающих коэффициентов к ставке (окладу), компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Условия выполнения и объем учебной нагрузки заместителя руководителя, руководителя филиала, структурного подразделения определяет руководитель с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию). Объем учебной нагрузки является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

9. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином



квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

10. Работа, не обусловленная трудовым договором и должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату.

11. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход на пенсию;
- необходимость длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

12. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

13. В случае прекращения трудового договора вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора (п.11 ч.1 ст.77 ТК РФ) трудовой договор прекращается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности.

14. Не допускается принуждение работника к сдаче различного типа письменных тестов, зачетов и экзаменов с целью проверки уровня его компетентности без его письменного согласия, а также принуждение к подаче заявления на предоставление отпуска без сохранения заработной платы.

3.5. 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 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

3.6. Руководитель в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность выборный профсоюзный орган об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от

работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ (МЗП), среднего заработка, оклада.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

3.8. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, работодатель в письменной форме предлагает работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии), в т.ч. в других местностях (филиале).

3.9. Работодатель:

1. Уведомляет профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать приказ об изменении штатного расписания, проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень имеющихся вакансий.

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

3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производит с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

3.10. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными наградами, Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;
- которым до наступления права на получение пенсии по старости осталось менее трех лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

#### **IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки

педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

2. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку, привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

3. Вопрос возможности отсутствия работников на своих рабочих местах в случае простоя, временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера решается руководителем с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа, по согласованию.

4. Ежегодный отпуск за первый год работы, предоставляемый работнику по соглашению сторон до истечения шести месяцев работы, устанавливается полной продолжительности, определенной для этой должности, и оплачивается в полном размере за исключением случая, когда работник просит предоставить ему только часть отпуска.

5. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6. Педагогические работники, в том числе работающие на условиях совместительства, имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы. Правила и условия предоставления данного отпуска устанавливает Порядок, утвержденный Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется распорядительным актом учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в отпуск не менее чем за 14 календарных дней до ухода в отпуск.

8. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок. При этом длительный отпуск должен быть предоставлен не позднее чем через 1 месяц.

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за 3 календарных дня.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

За счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, возможна оплата длительного отпуска. Условия и размер оплаты определяются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа, учетом имеющихся в учреждении средств и фиксируется в распорядительном акте учреждения о предоставлении длительного отпуска.

9. В целях реализации ст.101 и 119 ТК РФ и компенсации работникам образовательных организаций дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени определены следующие должности работников, работающих с ненормированным рабочим днем:

- руководитель (директор, заведующий), руководитель структурного подразделения, филиала, заместитель руководителя;
- делопроизводитель.

10. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

11. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

12. По семейным обстоятельствам (рождение ребенка, регистрация брака, смерть близких родственников и др.) работнику по его письменному заявлению предоставляются дополнительные выходные дни.

13. Работающие женщины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет, имеют первоочередное право на получение ежегодного отпуска в удобное для них время.

14. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидами с детства независимо от возраста, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

15. В учреждении неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

17. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

18. Запрещено привлекать педагогических работников для выполнения хозяйственных работ, в том числе для ремонта и обслуживания помещений, зданий и сооружений.

19. Работодатель предоставляет работникам с вредными условиями труда, определенной результатами специальной оценки, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается также трудовым договором.

20. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха - выходные дни с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до 5 дней;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 дней;
- для проводов детей в армию – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 5 дней;
- на похороны близких родственников - до 5 дней;
- председателю первичной профсоюзной организации – до 3 дней;
- работающим пенсионерам по страсти - до 14 календарных дней в году;

21. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждый 10 лет непрерывный преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем или Уставом учреждения.

22. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ.).

## **V. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА**

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников, в том числе проведение

своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

## 5.2. Стороны подтверждают:

1. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления.

2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников МУ ДО Кижингинский центр детского творчества.

3. Размеры и условия осуществления стимулирующих выплат устанавливаются Положением о выплатах стимулирующего характера за результативность, качество и эффективность профессиональной деятельности работников МУ ДО Кижингинский центр детского творчества определяющим основания для начисления выплат и их периодичность.

4. При наличии средств работникам может оказываться материальная помощь в соответствии с Положением об оказании материальной помощи МУ ДО Кижингинский центр детского творчества.

5. При разработке и внесении изменений в Положение об оплате труда работников учреждения условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не могут быть ухудшены по сравнению с действующими нормативно-правовыми актами в Республики Бурятия и в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений МО «Кижингинский район».

6. При изменении организационно-правовой формы учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников, без учета премий и стимулирующих выплат не может быть ниже заработной платы, выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

7. При разработке Положения о порядке и условиях выплат стимулирующего характера, определении показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда - принцип объективности;

- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда - принцип предсказуемости;

- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации - принцип адекватности;

- вознаграждение должно следовать за достижением результата - принцип своевременности;

- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику - принципы доступности, справедливости;

- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации - принцип прозрачности.

8. Месячная оплата труда работников не ниже минимального размера оплаты

труда (минимальная заработная плата) пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, не включается в состав заработной платы работника, не превышающий МРОТ и производится сверх минимального размера оплаты труда (Постановление Конституционного Суда от 11 апреля 2019 г. № 17-П).

9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере и производится сверх минимального размера оплаты труда.

10. Педагогическим работникам устанавливаются повышающие коэффициенты за квалификационную категорию (стаж педагогической работы), высшее профессиональное образование, за работу, не входящую в должностные обязанности работников, конкретные размеры которых определяются положением об оплате труда учреждения, но не ниже предусмотренных Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию (стаж работы), высшее образование, молодым специалистам являются обязательными.

11. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

12. Оплата труда педагогических работников в период отмены образовательного, воспитательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана эта отмена.

13. Педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медалью Л.С. Выготского, знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации, «Отличник просвещения», имеющим почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования» устанавливается повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку.

14. Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в соответствующих локальных нормативных актах учреждения.

15. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы – 15 числа и 30 числа каждого месяца. Указанные дни даты выплаты заработной платы закрепляются также правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором с работником.

16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

17. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

19. Изменение условий оплаты труда, происходит:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа работы – с даты достижения стажа работы;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа.

20. Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы в доступном для работников формате, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору. (Приложение № 9).

21. Заработная плата перечисляется с согласия работника на указанный им счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

22. Работа уборщиков помещений, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

5.3. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости групп.

## **VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ**

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Стороны договорились:

1. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

2. Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.ст.196, 197 ТК РФ, Письмом



Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

2. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, а также направления работника на прохождение независимой оценки квалификации сохранять за ним место работы, должность, среднюю заработную плату по основному месту работы.

3. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования, по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, ее реорганизацией с участием профкома.

6. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, сроки определяются работодателем с учетом мнения профкома не реже 1 раза в три года.

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

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и иными наградами;
- успешно применяющие инновационные методы работы и достигающие высоких результатов;
- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;
- председатель профкома.

## **VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, Отраслевое Соглашение по организациям сферы образования Республики Бурятия на 2019 – 2021 годы

7.2. Руководители образовательных учреждений в начале учебного года издадут распорядительный акт, в котором должен быть определён список педагогических работников, подлежащих аттестации, с целью подтверждения соответствия

занимаемым должностям в течение текущего учебного года, а также даны соответствующие поручения по подготовке представлений в Аттестационную комиссию, ознакомления с ними педагогических работников и другие необходимые распоряжения.

7.3. Работодатель при направлении представления в Аттестационную комиссию должен ознакомить с ним работника, дата проведения его аттестации не может быть назначена ранее, чем через месяц после ознакомления работодателем работника с представлением.

7.4. Информации о дате, месте и времени проведения аттестации, которая проводится с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, доводится работодателем до сведения педагогического работника письменно не позднее, чем за месяц до начала аттестации. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.

7.5. Необходимость и сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. Увольнение работника вследствие недостаточной квалификации не допускается, если имеется возможность перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижеоплачиваемую должность).

7.8. Не допускается увольнение работника вследствие недостаточной квалификации в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери.

7.9. Увольнение работников, являющихся членами Профсоюза, вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится с соблюдением процедуры учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.10. Предельный период, в течение которого может проводиться аттестация педагогического работника, т.е. со дня её начала по графику до дня принятия решения аттестационной комиссии, не может превышать двух месяцев.

7.11. Педагогические работники могут претендовать на установление первой квалификационной категории без предварительного прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия его занимаемой должности.

7.12. При аттестации педагогических работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям, не может быть установлено дополнительное обязательное требование о прохождении ими повышения квалификации.

7.13. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия Аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его

квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории.

7.14. Не допускаются ограничения по прохождению аттестации для установления первой или высшей квалификационных категорий беременными женщинами, женщинами, находящимися в отпуске по беременности и родам, в отпуске по уходу за ребенком.

7.15. Результаты участия обучающихся и воспитанников в республиканских, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях учитываются для оценки деятельности в рамках аттестации педагогических работников. Отсутствие возможностей участия обучающихся и воспитанников в указанных мероприятиях не может ограничивать доступ педагогических работников к получению первой и высшей квалификационной категории, если уровень их квалификации соответствует остальным требованиям, предъявляемым к этой квалификационной категории.

7.16. Стороны договорились, что при прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию предусмотрена **упрощенная форма** (приложение № 9) профессиональной экспертизы - оценка информационной карты, без прохождения вариативных аттестационных процедур и защиты системы педагогической деятельности, для **следующих категорий педагогических работников:**

7.16.1. Педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой Министерства просвещения Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», медалью Л.С. Выготского, знаком отличия Министерства просвещения Российской Федерации, «Отличник просвещения», имеющим почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования».

7.16.2. Победители Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, учредителем которых является Министерство образования и науки Российской Федерации и Общероссийский Профсоюз образования;

7.16.3. Победители республиканских конкурсов профессионального мастерства;

7.16.4. Педагогические работники, подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации:

- Победителей и призеров (I, II, III места) Регионального этапа Всероссийского конкурса достижений талантливой молодежи «Национальное достояние России», классы 7-11 кл.;

- Победителей и призеров (I, II, III места) Регионального этапа Всероссийского конкурса юношеских исследовательских работ им. Вернадского, 7-11 кл.;

- Победителей и призеров (I, II, III места) олимпиад, утверждаемых ежегодно Приказом Министерства просвещения Российской Федерации;

- Победителей и призеров (I, II, III места) Всероссийских мероприятий (регионального, межрегионального и заключительного этапов), проводимых в рамках поддержки талантливой молодежи Федеральными министерствами, утверждаемых Приказом Министерства просвещения Российской Федерации ежегодно;

- Победителей и призеров (I, II, III места) всероссийских, международных, региональных, межрегиональных и республиканских конкурсов, конкурсов по линии Министерства культуры Республики Бурятия (Приложение 9).

7.17. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, а также соответствие педагогических работников занимаемой должности учитываются в течение срока их действия:

7.17.1. При работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от типа и вида образовательного учреждения;

7.17.2. При возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория или установлено соответствие занимаемой должности, независимо от перерывов в работе;

7.17.3. При переходе из негосударственной образовательной организации, а также организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации, при условии, если аттестация этих работников или установление соответствия занимаемой должности осуществлялись в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений;

7.17.4. При переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию.

7.17.5. При выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

7.18. При оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников учитывается социально-значимая общественная, профсоюзная работа и соответствующие награды за эту работу. Информация указывается в заявлении и в информационной карте работника.

7.19. Работодателям рекомендуется:

- письменно предупреждать работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;
- осуществлять подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- направлять педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, а также предоставлять по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

## **VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

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

8.1. Работодатель:

1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со ст. 212 Трудового кодекса РФ и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

2. Создает на паритетной основе совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (Приложение № 5).

3. Обеспечивает безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране

труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

5. Проводит обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6. Обеспечивает проверку знаний работников по охране труда к началу учебного года.

7. Обеспечивает наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывает их с профкомом.

9. Обеспечивает проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

10. Обеспечивает за счет собственных средств и средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных - при поступлении на работу, регулярных - в течение трудовой деятельности медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

11. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

12. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

13. Проводит своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и ведет их учет.

14. Оказывает содействие техническим инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за, состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

8.2. Реализует мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта, в том числе:

– организует и проводит физкультурные и спортивные мероприятия, в том числе мероприятия по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

– организует и проводит физкультурно-оздоровительные мероприятия.

8.3. Работники:

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

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

3. Проходят обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями.

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

5. Извещают немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания.

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

8.5. Профком:

1. Осуществляет контроль, за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3. Избирает уполномоченных по охране труда.

4. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками.

6. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

## **IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ**

9. Стороны договорились, что работодатель:

9.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

9.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуды, субсидий на его приобретение (строительство).

9.3. Ежегодно отчисляет в первичную организацию денежные средства на проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

9.4. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам.

9.5. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха.

## **X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

10.1. Стороны:

1. Гарантируют предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2. Практикуют институт наставничества.

3. Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

2. Предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха (выходные дни) отцу при выписке новорожденного из роддома.

3. Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования со дня заключения с ним трудового договора и действует в течение трех лет со дня окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации.

Молодым специалистом также признается работник, находящийся в трудовых отношениях с работодателем и впервые приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

– призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

– переход работника в другое образовательное учреждение республики;

– направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;

– нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

## **XI. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

11.2. Работодатель:

1. Включает по уполномочию работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления организацией.

3. Способствует:

– осуществлению правовыми и техническими инспекторами рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

– посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания, условий проживания в общежитиях, другим социально-экономическим вопросам.

5. Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчетного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1. Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников.

2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

11.4. Стороны обязуются рассматривать и решать конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

11.5. Стороны подтверждают:

– в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2017-2019 гг.

– члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия профкома подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ);

– члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

– работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

11.6. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата из фонда стимулирующего характера за социально значимую работу, создание условий, способствующих повышению эффективности деятельности организации.

11.7. Стороны совместно:

1. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборного профсоюзного актива, принимают решения об их награждении ведомственными и профсоюзными наградами;

2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

## **ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

12.1. Контроль, за выполнением настоящего коллективного договора



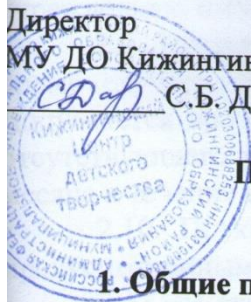
осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом -Кижингинская районная организация Бурятской Республиканской Организации профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и в Кижингинский районный отдел образования.

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова



## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУ ДО Кижингинский Центр детского творчества

### 1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МУДО Кижингинский Центр детского творчества, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для педагогов.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

### 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

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

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- ИНН, СНИЛ
- трудовую книжку (кроме поступающих на работу впервые или по совместительству);
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании
- медицинские документы, предусмотренные законодательством.

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

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

- а) Уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);
- д) приказами по охране труда и пожарной безопасности.

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

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника Т-2, трудовой договор, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Центра детского творчества (изменения количества групп, учебного плана; режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п. 3, подп. «б» ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

2.13. В день увольнения администрация Центра детского творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Центре, так и вне Центра;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, антитеррористической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.5. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **Педагог обязан:**

3.7. Проводить занятия точно по расписанию.

3.8. Вести учебную документацию по организации образовательного процесса в объединении.

3.9. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогов и воспитанников, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять все приказы директора Центра.

3.11. Педагогическим работникам запрещается:

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

3.12. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии воспитанников.

3.13. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.14. В помещениях Центра запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

#### **4. Основные права работников образования**

Основные права работников образования определены:

ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382 399);

- законом РФ «Об образовании» (ст. 55);

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей

##### **Педагогические работники имеют право:**

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной Центром детского творчества, методы оценки знаний воспитанников.

4.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию или проходить обязательную аттестацию каждые 5 лет для подтверждения соответствия педагога занимаемой должности.

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

4.6. Пользоваться ежегодным отпуском педагогическим работникам в размере 51 календарных дня, техническим работникам 36 календарных дней.

4.7. Подвергнуться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

#### **5. Обязанности администрации Центра:**

5.1. Организовать труд педагогов МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и воспитанниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной и антитеррористической безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и детей.

5.9. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и воспитанников.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Центра.

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

## **6. Основные права администрации**

### **Директор учреждения имеет право:**

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

6.7. Получать гарантированную заработную плату в зависимости от квалификации работника, сложности, интенсивности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) пределах бюджетных ассигнований, направляемых на оплату труда.

Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета «Положение о надбавках, доплатах и премиях».

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

6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.11. Совместно с зам. директора по УВР осуществлять контроль за деятельностью педагогов, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

6.12. Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности Учреждения, Совета учреждения.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём. Графики работы утверждаются директором МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества и предусматривают время начала и окончания работы.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск.

При этом:

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

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

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 Типового положения об образовательном учреждении).

7.3. Расписание занятий составляется администрацией Центра, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха воспитанников и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Центре они могут привлекаться администрацией Центра детского творчества к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, не более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия в объединениях - 35 - 45 минут.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Центра.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание; б) выговор; в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взысканию. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом, запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников (ст. 55 п. 2.3 закона РФ «Об образовании»)

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного: руководителя или представительного органа работников. (ст. 194 ТК РФ)

9.7. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

-

неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.81 ТК РФ - совершения по



месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.33 8 п.1 ТК РФ)

9.8. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
*С.Б. Дарибазарон*  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
*С.Д. Балданова*  
С.Д. Балданова

**Порядок  
проведения аттестации педагогических работников организаций,  
осуществляющих образовательную деятельность**

**I. Общие положения**

1. Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее - организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

2. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

3. Основными задачами проведения аттестации являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;
- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

4. Основными принципами проведения аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

**II. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения  
соответствия занимаемой должности**

5. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее - аттестационная комиссия организации)<sup>2</sup>.

7. В состав аттестационной комиссии организации в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с распорядительным актом работодателя.

9. Работодатель знакомит педагогических работников с распорядительным актом, содержащим список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации, под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику.

10. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника работодатель вносит в аттестационную комиссию организации представление.

11. В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

12. Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

13. Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника.

Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

14. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

15. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);

- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

16. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

17. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

18. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

19. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

20. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

21. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;

в) беременные женщины;

- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

23. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

### **III. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории**

24. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

25. Аттестация педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

26. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

27. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

28. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

29. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

30. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в

аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

31. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

32. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

33. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

34. Первая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- стабильных положительных результатов освоения обучающимися образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662<sup>5</sup>;

- выявления развития у обучающихся способностей к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, активного участия в работе методических объединений педагогических работников организации.

35. Высшая квалификационная категория педагогическим работникам устанавливается на основе:

- достижения обучающимися, положительной динамики результатов освоения образовательных программ по итогам мониторингов, проводимых организацией;

- достижения обучающимися положительных результатов освоения образовательных программ по итогам мониторинга системы образования, проводимого в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 5 августа 2013 г. N 662;

- выявления и развития способностей, обучающихся к научной (интеллектуальной), творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также их участия в олимпиадах, конкурсах, фестивалях, соревнованиях;

- личного вклада в повышение качества образования, совершенствования методов обучения и воспитания, и продуктивного использования новых образовательных технологий, транслирования в педагогических коллективах опыта практических результатов своей профессиональной деятельности, в том числе экспериментальной и инновационной;

- активного участия в работе методических объединений педагогических работников организаций, в разработке программно-методического сопровождения образовательного процесса, профессиональных конкурсах.

36. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, предусмотренных пунктами 36 и 37 настоящего Порядка, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

37. По результатам аттестации аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность педагогического работника, по которой устанавливается квалификационная категория);

- отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой педагогическому работнику отказывается в установлении квалификационной категории).

38. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

Решение аттестационной комиссии вступает в силу со дня его вынесения.

39. При принятии в отношении педагогического работника, имеющего первую квалификационную категорию, решения аттестационной комиссии об отказе в установлении высшей квалификационной категории, за ним сохраняется первая квалификационная категория до истечения срока ее действия.

40. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

41. На основании решений аттестационных комиссий о результатах аттестации педагогических работников соответствующие уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации издают распорядительные акты об установлении педагогическим работникам первой или высшей квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией, которые размещаются на официальных сайтах указанных органов в сети "Интернет".

Перечень значимых региональных мероприятий для воспитанников образовательных учреждений, по результатам которых педагогические работники могут проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию в упрощенном формате

ЭПГ	Перечень значимых региональных мероприятий для воспитанников образовательных учреждений, по результатам которых педагогические работники могут проходить аттестацию на высшую квалификационную категорию в упрощенном формате
Педагог дополнительного образования	Подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (I II III места) республиканских конкурсов:

- «Сердце отдаю детям»;
- «Живая классика»;
- «Школа Терпсихоры»;
- «Художники Бурятии»;
- «Сувениры Бурятии»;
- «Школьная Лига КВН»;
- «Серебряный голос Байкала»;
- «Байкал РобоФест»;
- «ИКАР»;
- «Салют, юнкор».

Подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (I II III места):

- регионального этапа олимпиады «WRO»;
- первенства по моделям ракет;
- соревнования по «Свободнолетающим моделям».

Подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (I II III места) конкурсов по линии Министерства культуры РБ:

- межрегионального фестиваля «Раздайся корогот»;
- межрегионального конкурса «Хухюу Буряад»;
- межрегионального конкурса хореографических коллективов "Цветок Байкала им. В.В. Абгалдаевой";
- межрегионального конкурса исполнителей эстрадной песни «Наранай Туяа» «Лучики солнца»;
- международного конкурса исполнителей эстрадной песни «Белый месяц»;
- республиканского фестиваля – конкурса народных театров и драматических коллективов.

Подготовившие в течение 5 лет с момента предыдущей аттестации победителей и призеров (I II III места):

- регионального этапа Всероссийского конкурса исследовательских работ им. Д.И. Менделеева;
- регионального этапа Всероссийского фестиваля творческих открытий и инициатив «Леонардо»;
- регионального этапа Всероссийского конкурса им. В. Вернадского;
- всероссийских туристических слетов;
- республиканского полевого лагеря «Юный пожарный» и «Юный водник»;
- республиканской военно-спортивной игры «Сполох»;
- краеведческого конкурса «Давыдовские чтения»;
- республиканского конкурса «Безопасное колесо» по программе ГИБДД.
- всероссийского конкурса научно-исследовательских



	<p>работ им. Д.И. Менделеева;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– всероссийского фестиваля творческих открытий и инициатив «Леонардо»;</li><li>– международного конкурса «На крыльях таланта»;</li><li>– юношеских спортивных игр стран азиатско-тихоокеанского региона;</li><li>– республиканской олимпиады по робототехнике «Робо-Бур»;</li><li>– международного конкурса-фестиваля в рамках проекта «Сибирь зажигает звёзды»;</li><li>– международного конкурса «Мир танцевального детства»;</li><li>– всероссийского конкурса юных чтецов «Живая классика»;</li><li>– регионального этапа Всероссийского конкурса «Воспитать человека»</li></ul>
--	--



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
*С.Б. Дарибазарон*  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
*С.Д. Балданова*  
С.Д. Балданова

**Положение  
об оплате труда работников  
МУ ДО Кижингинский Центр детского творчества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МУ ДО Кижингинский Центр детского творчества разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, Постановлением правительства РБ № 438 от 26.12.07г. постановлением Главы МО «Кижингинский район» от 24 апреля 2008 года № 345 об утверждении Положения «О заработной плате работников муниципальных образовательных учреждений МО «Кижингинский район» и включает в себя:

- размеры минимальных окладов (ставок) работников МУ ДО Кижингинский ЦДТ по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ);
- повышающие коэффициенты к минимальным окладам (ставкам);
- наименование, условия и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера в учреждении;
- условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителя.

1.2. Заработная плата работников, устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы, выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Республики Бурятия, при условии сохранения объема работ и выполнении ими работ той же квалификации.

1.3. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ.

В случае если месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного законодательством РФ, то работнику может быть установлена доплата (надбавка) к окладу (ставке).

1.4. Решение об установлении доплаты (надбавки) к должностному окладу (ставке) и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Доплата (надбавка) устанавливается на определенный период времени. Исчисление размера доплаты (надбавки) осуществляется от размера должностного оклада (ставки) по ПКГ.

1.5. Введение новой системы оплаты труда работников учреждения не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством.

1.6. Заработная плата работников учреждения предельными размерами не ограничивается.

1.7. Оплата труда работников учреждений, работающих по совместительству, при выполнении работ, отклоняющихся от нормальных (выполнение работ различной квалификации, сверхурочной работы) производится пропорционально отработанному времени исходя из должностного оклада (ставки) повышающих коэффициентов, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной и замещаемой должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится отдельно по каждой должности (виду работ).

1.9. Учреждение в пределах имеющихся средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальными размерами.

1.10. Система оплаты труда в учреждении устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимита бюджетных обязательств по бюджетным средствам.

1.12. Руководитель образовательного учреждения самостоятельно формирует и утверждает штатное расписание учреждения, производит тарификацию работников в пределах фонда оплаты труда.

**2. Условия оплаты труда работников учреждения дополнительного образования детей.** Система оплаты труда работников учреждения дополнительного образования детей устанавливается с учетом:

- базовых окладов с повышающими коэффициентами
- выплат компенсационного характера

2.1. Размеры должностных окладов устанавливаются на основе базового оклада по следующим группам работников:

№	Группа работников	Должности	Базовый оклад (руб)
1	Административно-управленческий персонал	Руководители, заместители руководителей	Согласно п.2.2. настоящего Положения
2	Педагогический персонал	Педагоги дополнительного образования	3500
3	Учебно-вспомогательный персонал	Должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования	3200
		Должности служащих, требующие наличия начального или среднего профессионального образования	2950
4	Обслуживающий персонал	Профессии рабочих, требующие наличия начального или среднего профобразования	2950
		Профессии рабочих, не требующих наличия профобразования	2300

Классификация должностей по группам персонала производится в соответствии с Приложением 1. Повышающие коэффициенты устанавливаются в соответствии с приложением 2. Педагогических работников по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория), коэффициент образования (применяется для педагогических работников в зависимости от уровня образования) коэффициент почетного звания (применяется для работников, имеющих ученую степень по профилю образовательного учреждения или виду деятельности в данном

учреждении) коэффициент специфики работы (применяется для специалистов, работающих в сельской местности).

2.2. Должностные оклады руководителя, его заместителя устанавливаются трудовыми договорами.

2.2.1. должностной оклад руководителя учреждения определяется в пределах трехкратного размера среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения с учетом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{ср} \times 3 \times K,$$

где  $O$  – базовый должностной оклад руководителя, руб.;

$ЗП_{ср}$  – среднемесячная заработная плата работников, руб.;

$K$  – корректирующий коэффициент, используемый для определения базового должностного оклада руководителя

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления годового фонда оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя и его заместителя на штатную численность этих работников и на количество месяцев. В данном случае расчет годового фонда оплаты труда работников включаются базовые оклады без повышающих коэффициентов и не учитываются выплаты, обусловленные районным коэффициентом, процентной надбавкой за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, также другие компенсационные выплаты.

$$ЗП_{ср} = ФОТ / \text{Числ.} \times n,$$

где  $ФОТ$  – годовой фонд оплаты труда работников учреждения по смете расходов на предстоящий период, за исключением руководителя, его заместителя, рассчитанный без повышающих коэффициентов; выплат, обусловленных районным коэффициентом;

$\text{Числ.}$  – штатная численность работников учреждения, за исключением руководителя и его заместителя;

$n$  – количество месяцев в году (12).

2.2.2. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя учреждения. Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 4).

Критерии отнесения учреждения образования к выделенным уровням устанавливаются Министерством образования на основе объемных показателей, утвержденных приказом МО и НРБ от 19.02.2008г. № 169.



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова

**Положение  
о распределении стимулирующей части  
фонда оплаты труда педагогов дополнительного образования  
МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности педагогических работников учреждения, в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.

1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда предназначена для мотивации педагогических работников МУ ДО Кижингинский Центр детского творчества в области учебно-методической, воспитательной, инновационной деятельности, внедрения современных образовательных технологий.

1.3. Система стимулирующих выплат педагогам дополнительного образования включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда.

1.4. Распределение вознаграждений осуществляется по итогам каждого месяца, а также по итогам учебной четверти, учебного года в зависимости от критериев.

1.5. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части ФОТ МУ ДО Кижингинский Центр детского творчества принимается решением педагогического совета «Учреждения», утверждается приказом директора, согласуется Управляющим советом и ПК.

1.6. В настоящее Положение могут вноситься дополнения и изменения по решению педагогического совета, по согласованию Управляющего совета и Профсоюзного комитета Кижингинского ЦДТ, не противоречащие законодательству РФ и РБ.

**2. Виды стимулирующих выплат**

В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат педагогическим работникам:

2.1. Выплаты за системность и качество учебно-воспитательного процесса, сохранность контингента обучающихся.

2.2. За результативность учебно-воспитательной деятельности.

2.3. За научно-методическую, инновационную деятельность и работу по авторской программе.

2.4. Единовременные премиальные выплаты за результативное участие в профессиональных смотрах – конкурсах.

2.5. Выплаты по итогам работы в составе постоянно действующих комиссий в органах общественно-профессионального управления учреждением, за работу в творческих проектных группах, дополнительную работу, не входящую в должностные обязанности педагога.

2.6. За успешную организацию работы с родителями, привлечение общественности к деятельности учреждения.

2.7. За системную работу, повышающую имидж учреждения.

2.8. За организацию массовых мероприятий, конкурсов, конференций, праздников, фестивалей;

2.9. За интенсивность и высокие результаты работы, систематичность повышения квалификации;

2.10. Выплаты в связи с награждением педагогического работника грамотами от «Учреждения», на уровне района, республики и российские грамоты.

**3. Порядок стимулирования**

3.1. Вопрос о стимулировании работников устанавливается настоящим Положением, рассмотренным на педагогическом совете, утвержденным приказом директора учреждения, согласовано с Управляющим советом и Профсоюзным комитетом.

3.2 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам производятся на основании решения Управляющего Совета по представлению комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ учреждения, далее «комиссия», которая создается при УС.

3.3. Комиссия утверждается приказом директора учреждения, в состав которой входят не менее двух представителей УС, представитель выборного профсоюзного органа, заместитель директора по УВР и директор. Председателем комиссии является директор учреждения.

3.4. Размеры стимулирующих выплат педагогическим работникам по результатам труда определяются на основании сведений, предоставленных ими на листе оценки качества работы, подписанных педагогическим работником. Листы оценки качества работы должны быть рассмотрены в каждой группе (МО) и проверены на правильность проставленных баллов.

Лист оценки качества работы должен быть сдан заместителю директора по УВР к 30 числу каждого месяца. Заместитель директора составляет сводную таблицу, включающую данные всех педагогических работников и сдает бухгалтерию РайОО.

3.5. Ежемесячно из общего стимулирующего ФОТ выплачивается вознаграждение в количестве баллов, соответствующие:

- за делопроизводство – 1000 руб.;
- за председателя ПК – 500 руб.;
- за ведение сайта образовательной организации - 1000 руб.
- за техническую поддержку - 500 руб.

3.6. Педагогам с учебной нагрузкой 18 часов в неделю- начисляется надбавка к заработной плате в размере 50 б. Педагогам с учебной нагрузкой 9 часов в неделю - начисляется надбавка к зарплате 25 б., за системность и качество учебно-воспитательного процесса в соответствии п. 1.1.

Остальная сумма из месячного стимулирующего фонда распределяется в соответствии набранных баллов за отчетный период согласно Листу оценки качества учебно-воспитательного процесса по МО.

3.7. Комиссия производит расчёт баллов за посещаемость занятий кружковцами и сохранность контингента обучающихся за отчетный период по итогам внутреннего контроля (завуч) и проставляет баллы в разделе I за системность и качество учебно-воспитательного процесса.

3.8. В случае выезда педагога на курсы повышения квалификации, на сессию при обучении в ВУЗе и др. учебных заведениях баллы за системность и качество учебно-воспитательной работы проставляются в 100% размере.

3.9. Общая сумма баллов (w), набранная одним педагогом, определяется по формуле:

$$w = w(1) + w(2) + w(3)$$

где, w(1) - сумма баллов по листу оценки (разделы 2-4), w(2) – сумма баллов за системность и качество учебно-воспитательного процесса (раздел 1), w(3) другие стимулирующие выплаты

3.10. Комиссия при УС рассматривает оценочные листы, заверяет подписями членов комиссии.

По данным расчетам комиссия проверяет сводную таблицу, содержащую информацию об общей сумме баллов педагогических работников за отчетный период.

3.11. Управляющий совет рассматривает, обсуждает, подготовленные материалы принимает решение и составляет протокол, который содержит информацию о распределении баллов педагогическим работникам.

3.12. По результатам решения УС руководитель Учреждения издает приказ о стимулирующих выплатах за отчетный период.

3.13. Итоги обсуждения доводятся до педагогических работников, а в случае несоответствия – работник должен быть своевременно ознакомлен.

4. Основные критерии для осуществления стимулирующих выплат.

4.1. Перечень стимулирующих выплат, порядок назначения, размеры и условия осуществления стимулирующих выплат определяются настоящим Положением.

4.2. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения. Экономия по фонду базовой части оплаты труда может быть направлена на стимулирующие выплаты.

4.3. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

4.4. Решение об установлении конкретной стимулирующей надбавки работнику к окладу устанавливается комиссией и утверждается руководителем образовательного учреждения, оформляется приказом.

4.5. Стимулирующий фонд за системность и качество учебно-воспитательной работы должна составлять не менее 70% всего стимулирующего фонда за отчетный период.

4.6. Стимулирующие выплаты в летние месяцы распределяются УС между педагогами, работающими в летнее время в летних оздоровительных лагерях, в соответствии количества и качества отработанных дней, а также при реализации летних проектов по решению УС и утверждается приказом директора ОУ.

4.7. Стимулирующие выплаты по результатам профессиональной деятельности педагогических работников за качество работы могут быть уменьшены или не выплачиваться в течение определенного срока согласно решению комиссии при следующих обстоятельствах:

- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- несвоевременная сдача отчетной документации (планы, журналы, финансовые отчеты и др. информации);
- нарушение техники безопасности, пожарной безопасности, инструкций по охране труда, требований СанПиНа (акты проверки);
- отсутствие показателей по листу оценки качества работы педагога;

4.8. Дополнительные стимулирующие выплаты могут осуществляться по решению администрации учреждения и оформляется приказом директора за особые достижения педагогов, реализации значимых проектов, по результатам проведения педагогических методических семинаров, конкурсов и т.п. внутри ЦДТ, на районном, республиканском уровнях; работу в творческих группах по разработке и внедрению нормативно-правовой документации, и др. особо важные дела ОУ.

Показатели критерии качества и результативности педагогических работников  
МУДО Кижингинский Центр детского творчества

1. Системность и качество учебно-воспитательного процесса

Критерии	Результат	Контроль
Наполняемость групп и сохранение контингента воспитанников, посещаемость занятий в объединениях.	9 час. – 25 баллов 18 час.- 50 баллов	Баллы проставляются администрацией ЦДТ на основе планового внутреннего контроля.
Своевременное и качественное ведение документации, предоставление отчетности, выполнение планов работы, исполнительская дисциплина.	0-10 баллов	Баллы проставляются администрацией
Работа в составе творческой группы по разработке и внедрению методической, нормативно-правовой и др. документации.	0-10 баллов	комиссия
Реализация особо значимых проектов, проведение и участие в конкурсах. Фестивалях внутри ОУ, района, региона.	0-50 баллов	Баллы проставляются администрацией на основе приказа директора.
Педагогическая деятельность без отгулов, больничных листов и т.д.	0-10 баллов	комиссия

2. Динамика результативности обучения кружковцев по образовательной программе (по видам деятельности)

Критерии	Результат							Контроль
Итоги мониторинга	2 балла							сентябрь, январь май
Наличие победителей в смотрах, конкурсах, выставках (ИЗО, ДПИ, фото)	I	II	III	IV	V	Уч.	Наличие приказов, грамот, сертификатов.	
Внутри ЦДТ	3	2,5	2	1,5	1			
Районный уровень	3,5	3	2,5	2	1,5			
Межрайонный уровень	4,5	4	3,5	3	2,5			
Республиканский уровень (6 месяцев за I-III места)	5	4,5	4	3,5	3	2,5		
Межрегиональный уровень (6 месяцев за I-III места)	5,5	5	4,5	4	3,5	3		
Всероссийский, международный уровень (1 год за I-III места)	6	5,5	5	4,5	4	3,5		
Организация и проведение мероприятий, конкурсов, соревнований, НПК, акции, рейды								
Внутри ЦДТ	3 баллов							
Райцентр	4 баллов							
Районное мероприятие	5 баллов							
Республиканское	6 баллов							
Участие и помощь в проведении мероприятий.	Районное							Республиканское
Работа в жюри районного конкурса	2 балла							3 баллов



.	Обеспечение видео и фотосъемки согласно образовательному плану работы учреждения	0,5 балл	
	Методическая помощь в проведении мероприятий	1 баллов	
.	Организация выставки на мероприятиях	Районный уровень	Республиканский уровень
		1 балл	2 балла

### 3. Методическая и инновационная деятельность. Признание профессиональных заслуг педагогов.

.	Критерии	Результат				Основание	
		ЦДТ	район	меж-район	респ	Межрег.	Всерос.
.	Повышение квалификации, профессиональная переподготовка	курсы повышения квалификации до 72 ч. – 2 балла свыше 72 б. – 3 балла				свидетельства, сертификаты о прохождении повышения квалификации	
.	Распространение и обобщение педагогического опыта:						
	Открытые занятия, мастер-класс	3,5	4	4,5	5	6	7
	Выступления на методических советах, семинарах, конференциях	4	4,5	5	6	7	8
	Участие в семинарах, конференциях (присутствие)	1	2	3	4	5	6
.	Внедрение научно-методических, экспериментальных разработок в деятельность образовательного учреждения	наличие факта – 10 б.					
.	Публикация методических и дидактических материалов в сборниках:	Районный		Республикан.		Всероссийский	
		2 б.		4 б.		6 б.	
.	Публикация видеороликов, методических материалов по образовательной программе в сети - интернет Публикация в СМИ, съемка интервью на ТВ	16		26		36	
2.	Участие педагога в профессиональных конкурсах, НПК	I	II	III	IV	V	участие
	Внутри ЦДТ	5	4,5	4	3,5	3	2
	Районный уровень	10	9	8	7	6	5
	Республиканский уровень (6 месяцев за I-III места)	15	14	13	12	11	10
	Всероссийский, международный уровень (1 год за I-III места)	20	19	18	17	16	15
3.	Участие педагога в конкурсах методических разработок, материалов (заочно)	I	II	III	IV	V	участие
	Внутри ЦДТ	4	3,5	3	2,5	2	1
	Районный уровень	8	7	6	5	4	3

Республиканский уровень (6 месяцев за I-III места)	10	9	8	7	6	5
Всероссийский, международный уровень (1 год за I-III места)	15	14	13	12	11	10

#### 4. Общественно-полезная деятельность, работа с родителями и ГОУ

	Критерии	Результат	Примечание
.	Вовлечение родительской общественности в образовательную, инновационную и воспитательную деятельность учреждения	1 род. -1 балл 1 представитель общественности - 1 б.	по факту
.	За работу в составе постоянно действующих комиссий, в органах общественно-профессионального управления учреждением	от 1 б.	(в зависимости от количества и качества выполненной работы)
.	За активное участие в профсоюзных мероприятиях	2 б.	



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова

**Соглашение по охране труда  
на 2020 - 2022 гг.**

**Работодатель**

Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спец. одежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

Своевременно проводит обучение инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.

Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

Обеспечивать ежегодно проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

Обеспечивать установленными санитарными нормами тепловой режим помещений (при понижении температуры ниже 17 C<sup>0</sup> (ГОСТ 12.1005-88 во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы, при снижении температуры 14 C<sup>0</sup> в помещении занятия прекращаются).

Устанавливают конкретные размеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.

Информировать работников (под расписку) об условиях охране и труда, на их рабочих местах и полагающихся им компенсациях средств индивидуальной защиты.

Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журнала инструктажа ответственного за состоянием охраны труда учреждения.

Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

Обеспечивает прохождения работниками предварительных при поступлении на работу и периодических – медицинских осмотров, а также выдачи личных медицинских книжек. Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактических медицинского осмотра.

Обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с ТК РФ и другими законодательными и нормативными актами.

Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.

Создает совместно с профкомом на приоритетной основе комиссию по охране труда.

Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.

Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

**Профком**

Осуществляет контроль за, соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.

Контролирует своевременную в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

Избирает уполномоченных по охране труда.

Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обстоятельствам, предусмотренным коллективным договором.

В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкой температуры в помещениях, повышенный шум и.т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. (Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации).



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по охране труда**  
**МУ ДО Кижингинского Центра детского творчества**

**1. Общие положения**

1.1 Комиссия создается на приоритетной основе из представителей администрации образовательного учреждения, профсоюзного комитета и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений администрации образовательного учреждения и работников в области охраны труда в учреждении.

1.2 Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников учреждения.

1.3 Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации образовательного учреждения назначаются приказом по учреждению.

1.4 Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в образовательном учреждении или находится в непосредственном подчинении руководителю учреждения.

1.5 Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

1.6 Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами школы.

**2. Задачи комиссии**

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий образовательного учреждения, профсоюзного комитета по улучшению условий охраны труда, предупреждению детского, производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно - оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении.

2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

**3. Функции комиссии**

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1 Разработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья детей во время учебно-воспитательного процесса, работников в процессе трудовой деятельности.

3.2 Рассмотрение результатов обследования состояния охраны труда в образовательном учреждении.

3.3 Изучение причин детского, производственного травматизма.

3.4 Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и

санитарно-гигиенических устройств, обеспечение работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

3.5. Оказание содействия руководителю образовательного учреждения в проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3. 6. Участие в работе по пропаганде охраны труда в образовательном учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

#### **4. Права комиссии**

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1 Получать информацию от руководителя образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочем месте, производственного травматизма.

4.2 Заслушивать на своих заседаниях сообщения руководителя образовательного учреждения по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3 Участвовать в работе по формированию мероприятий соглашения по охране труда.

4.4 Вносить предложения руководителю образовательного учреждения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5 Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве.

4.6 Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в образовательном учреждении.

Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова



**Перечень  
профессий и должностей, которым устанавливается доплата  
за работу в ночное время**

**Сторож учреждения**

Ночное время согласно ст. 96 ТК РФ – это время с 22 до 6 часов.

**Продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, последующей отработки.**

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах при шестидневной рабочей неделе с одним выходным днем. Список указанных работ может определяться коллективным договором, локальным нормативным актом.

Согласно ст.154 ТК РФ каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Конкретные размеры повышения устанавливаются работодателем коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

В соответствии с новой редакцией ст.154 ТК РФ минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются Правительством РФ с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

**Доплаты  
к должностному окладу (тарифной ставке) работникам,  
занятым на работах с вредными и опасными условиями труда**

№	Профессия, должность	Виды работ	% доплаты	Пункт перечня работ с неблагоприятными условиями труда
1	МОП	вредность	12 %	
2	Сторож	ночное	20 %	

Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального учреждения дополнительного образования Кижингинского Центра детского творчества заключил настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2022 учебного года руководство учреждения обязуется провести следующие мероприятия по охране труда.

**Мероприятия по охране труда**

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1	Обучение работников по охране труда	ноябрь	
2	Приобретение литературы по охране труда, оформление стендов	ноябрь	
3	Участие в разработке проекта коллективного договора между работодателем и работниками по вопросам охраны труда	декабрь - январь	
4	Участие в составлении трудовых договоров между работодателем и работниками при приеме на работу	в течение года	
5	Участие в подготовке и проведении аттестации рабочих мест по условиям труда	сентябрь, ноябрь, декабрь	
6	Участие в разработке должностных инструкций согласно штатного расписания	ноябрь	
7	Доработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	декабрь	
8	Проведение инструктажа со всеми работниками	сентябрь март	
9	Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств	в течение года	
10	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников учреждения	сентябрь	
11	Предварительный, периодический медицинский осмотр работников ЦДТ	апрель раз в год	
12	Заседание комиссии по охране труда	1 раз в квартал	
13	Отчет уполномоченных лиц по охране труда о проделанной работе на общем собрании коллектива	май	



Директор  
МУ ДО Кижингинский ЦДТ  
С.Б. Дарибазарон

Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова



## Положение о комиссии по трудовым спорам

### 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МУДО КИЦДТ (далее – Работодатель) и трудовым коллективом МУ ДО КИЦДТ для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником и Работодателем.

#### 2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МУ ДО Кижингинском Центре детского творчества.

2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ПГУ);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных в п. 2.5. Настоящего Положения;

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

### 3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на приоритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 2 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями Работников.

3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

#### **4. Порядок обращения в КТС**

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МУ ДО КЦДТ;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашенные на работу в Центр из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

4.5. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

4.6. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.7. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано работником лично или отправлено по почте, факсом.

4.8. Заявление работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.9. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

#### **5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора**

5.1. Комиссия по трудовым спорам рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

5.6. Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу лиц явился, извещены ли неявившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.7. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.8. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.9. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления Работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.10. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы.

5.11. Требование комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МУ ДО КЦДТ.

5.12. Работник в праве в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.13. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- Дата и место проведения заседания;
- Сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- Краткое изложение заявления Работника;
- Краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- Дополнительные заявления, сделанные Работником;
- Представление письменных доказательств
- Результаты обсуждения КТС;
- Результаты голосования

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

## **6. Порядок принятия решения КТС и его содержание**

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение спора в КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решение КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся Работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС, наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть решения КТС должна содержать указание на требование Работника, возражения представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решения КТС должны быть указаны обстоятельства дела, установленные комиссией; доказательства, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причин пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указывается только на установление комиссией данных обстоятельств.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или в части, срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании, и заверяется печатью КТС.

6.6. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются работнику и руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

## **7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам**

7.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение, и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению.

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

## **8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд**

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **9. Заключительные положения**

9.1. При увольнении работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.



Председатель  
первичной профсоюзной организации  
С.Д. Балданова

**Форма расчетного листа**

Расчетный листок за \_\_\_\_\_ г.

Сотрудник:					Подразделение: МУ ДО Кижингинский ЦДТ		
Табельный номер:					Должность:		
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу							
Допл суммой							
Всего начислено							
3. Доходы в денежной форме				4. Выплачено			
					Выплата аванса (вед №)		
Всего доходов в денежной форме					Всего выплачено		

Председатель  
национальной профсоюзной организации  
СД Беларусь



Форма № 1

Расчетный лист

Исполнитель: МНП «Минский завод «Титан»

№	Услуга	Единица измерения	Количество	Цена за единицу	Сумма
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

**ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО  
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ**  
62 (Шестидесять две 012 ) Л.  
цифрами прописью  
Должность директор  
Подпись С.Д.Ф. Варшавский  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г. М.П.

