Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ

_____ О.В. Красноруцкая
«05» апреля 2022г.

М.П.

Председатель первичной
профсоюзной организации

_____ И.Г. Омелаенко
«05» апреля 2022г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

с 05.04.2022 по 05.04.2025

Коллективный договор прошёл
уведомительную регистрацию в
управлении по труду
министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № _____
от _____

Ремонтненский район

2022 год

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1.	Общие положения	**4**
Раздел 2.	Трудовой договор. Обеспечение занятости	**6**
Раздел 3.	Развитие трудовых ресурсов	**12**
Раздел 4.	Рабочая неделя и время отдыха	**13**
Раздел 5.	Оплата труда	**19**
Раздел 6.	Охрана труда	**27**
Раздел 7.	Социальные гарантии и льготы	**30**
Раздел 8.	Защита персональных данных	**33**
Раздел 9.	Заключительные положения	**35**

ПРИЛОЖЕНИЯ, ЯВЛЯЮЩИЕСЯ НЕОТЪЕМЛЕМОЙ ЧАСТЬЮ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**37**
Приложение 2	Кодекс профессиональной этики работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**65**
Приложение 3	Положение об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**78**
Приложение 4	Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**116**
Приложение 5	Положение по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**133**
Приложение 6	Соглашение по охране труда	**137**
Приложение 7	Положение об обработке персональных данных в МБУ ДО Ремонтненском ЦДТ	**138**
Приложение 8	Положение о дистанционной (удаленной) работе сотрудников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ	**149**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и принимается как средство согласования интересов работников и работодателя.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ) с целью установления согласованных мер по защите социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников и установлению дополнительных социально-трудовых, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами иными нормативными правовыми актами, региональным и территориальным соглашениями на 2022-2025гг. (ч. 1 ст. 40 ТК РФ).

1.3 Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.4 Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Ремонтненский Центр детского творчества (далее - МБУ ДО Ремонтненский ЦДТ), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Ольги Викторовны Красноруцкой, и работники МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ в лице председателя первичной профсоюзной организации Ирины Геннадиевны Омелаенко, именуемые в дальнейшем СТК (ч. 2 ст. 29 ТК РФ).

1.5 Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и СТК выступают равноправными деловыми партнёрами

1.6 Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются:

Работодатель:

- признавать выборный орган СТК единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда, предоставления отпусков, социальных льгот и гарантий членам коллектива;
- соблюдать условия данного договора и выполнять его положения;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать, сайт и др.).

Работники :

– полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

– создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, соблюдать этические нормы делового взаимодействия.

Совет трудового коллектива:

- содействовать эффективной работе МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации коллективных действий в период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем по согласованию с выборным СТК.

1.10. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Локальные нормативные акты, издаваемые работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями,

настоящим коллективным договором. Трудовые договоры, заключаемые работодателем с каждым работником, также должны соответствовать этому требованию.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевым, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором (ст.56, ст. 57, ст. 58, 59 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

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

Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 Трудового Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа

работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных для работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

а) Прием на работу оформляется трудовым договором - соглашением между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

б) Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должность, структурное подразделение) в соответствии со штатным расписанием. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора.

в) Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

г) При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами

внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). Работодатель знакомит вновь принятого работника с приказом о приеме, трудовым договором, настоящим коллективным договором, штатным расписанием, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, кратким перечнем основных обязанностей работника по трудовому законодательству, правилами по технике безопасности и противопожарной охране (ст. 68 ТК РФ).

2.4. Основанием для допуска к работе Работника является трудовой договор и приказ о приеме на работу, с которым Работник знакомится под роспись.

2.5. Работник обязуется приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день, установленным трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего документы для заключения трудового договора (ст.65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ)

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

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

2.7. На всех Работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством ст. 66 ТК РФ и с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

2.8. Работодатель обязуется осуществлять назначение Работников на должность в соответствии с ТК РФ, как правило, по результатам аттестации (ст. 57 ТК РФ).

2.9. Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год и в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.10. На каждого Работника учреждения ведется учет, состоящий из копии документов, предъявляемых при приеме на работу. Здесь же хранится

один экземпляр письменного трудового договора. Личные дела работников хранятся 75 лет.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит Работник (ст. 80 ТК РФ).

По истечении указанных сроков предупреждения Работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 80 ТК РФ).

По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии ст. 81 ТК РФ.

В Трудовой кодекс РФ введена статья 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних». Согласно данной статье к трудовой деятельности в указанных сферах не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Основанием увольнения - возникновения установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности осуществляется в соответствии ст. 83 ТК РФ.

В соответствии со ст. 84 ТК РФ, согласно которому трудовой договор прекращается в случае заключения трудового договора в нарушении

установленный ТК РФ, и иным Федеральным законом ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельностью.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В соответствии со статьей 261 Трудового кодекса РФ расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.12. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении ст. 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ) и произвести окончательный расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса РФ. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) ст. 84.1. ТК. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.13.Все вопросы, связанные с изменением структуры учреждения, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием выборного СТК.

2.14.При принятии решения о сокращении численности или штата Работников учреждения Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в выборный СТК проекты приказов о сокращении численности и (или) штата работников, планы-графики увольнения в связи с сокращением численности и (или) штата Работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению работников, Работодатель обязан в письменной форме сообщить

о нем выборный СТК не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.15.Проведение сокращения численности или штата работников осуществляется лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

* снижение административно-управленческих расходов;
* приостановка приёма на работу новых работников;
* упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
* отказ от совмещения должностей, проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
* по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по учреждению с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
* ограничение численности совместителей, временных и сезонных работников.

Указанные мероприятия осуществляются с учётом мнения выборного СТК.

2.16. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно обоих супругов, работающих у Работодателя, из семьи, воспитывающей несовершеннолетних детей.

2.17. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие Работники:

- матери и отцы, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет) без другого родителя (в случае его смерти, длительного пребывания в лечебном заведении или в других случаях отсутствия родительского попечения);
- лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
- неосвобождённые представители первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не более трёх лет.

2.18. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца под роспись (Ст. 180ТКРФ).

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 части первой статьи 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора без принятия указанных выше мер не допускается.

2.19. В случае появления вакансий лицам, уволенным из организации в связи с сокращением численности или штата, обеспечивается преимущественное право приёма на работу.

2.20. В целях трудоустройства высвобождаемых в массовом порядке Работников Работодатель обязан заключить договор с Центром занятости по вопросам информации о рабочих местах, профориентации рабочих.

2.21. Высвобождение работников в связи с ликвидацией учреждения, осуществлением мероприятий по сокращению численности и штата, производится по основаниям, предусмотренным ст. 180 Трудового кодекса РФ.

Раздел 3. РАЗВИТИЕ ТРУДОВЫХ РЕСУРСОВ

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

3.2. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников и перечень профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития учреждения определяются Работодателем с учётом мнения выборного СТК.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего начального, профессионального образования при получении ими

образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ, так же Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а так же в других случаях финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономики и т.д.

3.3.6. Оказывать содействие в аттестации педагогических работников; в соответствии с действующими региональными Положениями об аттестации работников соответствующих категорий и по результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки к должностному окладу со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время - это время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №1, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора) и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

4.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации, определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.3. Для работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (по графику и воскресенье. Статья100 ТК РФ, Статья 111 ТК РФ).

4.4. Для некоторых должностей устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику: методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, выходные дни даются

поочередно каждой группе работников, согласно правилам внутреннего трудового распорядка организации, в различные дни недели.

4.5. Учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года, включая каникулярное время (Приказ Министерства образования и науки РФ от 09.11.2018г. №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»).

4.6. В каникулярный период педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы.

4.7. В период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

4.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями статьи 113 Трудового кодекса РФ.

4.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

4.10. Работа в выходной день оплачивается в не менее чем в двойном размере или по желанию работника, компенсируется другим днём (отгулом). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (Ст. 153 ТК РФ).

4.11. В случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

4.12. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами образовательного учреждения.

4.13. Руководители структурных подразделений разрабатывают графики работы сотрудников с последующим их контролем.

4.14. За непринятие мер по укреплению порядка и дисциплины, организации достоверного учета потерь рабочего времени руководителя структурных подразделений, осуществляющим непосредственный учет рабочего времени, стимулирующие выплаты не начисляются, они

привлекаются к дисциплинарной и другой установленной законом ответственности.

4.15. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ).

4.16. По соглашению между Работником и Работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности рабочего отпуска и исчисления трудового стажа.

4.17. При изменении численности штатного расписания график работы сторожей, педагогов дополнительного образования, методистов, рабочих будет меняться при внесении дополнений в правила внутреннего распорядка.

4.18. С целью рационального использования рабочего времени возможно изменение режима работы отдельных категорий Работников, в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

4.19. Периодичность смен сотрудников, работающих по сменному графику, определяется графиками рабочего времени, утвержденным директором Учреждения с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю. Графики работы объявляются работникам под подпись и вывешиваются на видном месте. График составляется в соответствии с действующим законодательством и доводится до сведения работника в установленные сроки (не позднее 30 дней до начала рабочего периода). Учет рабочего времени ведется суммарно в пределах годовой нормы по производственному календарю.

4.20. В случае болезни Работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.21. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, не пройденный медосмотр, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.22. Работникам образовательного учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня (ст.115 ТК РФ).

4.23. Дистанционному работнику, в общем порядке предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней. Порядок предоставления ему отпуска определяется Положением (Приложение №8), принятым с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с Трудовым Кодексом (ст.312 ТК РФ) и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включается (Ст. 120 ТК РФ).

4.25. Очерёдность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем по согласованию с выборным органом СТК. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (Ст. 123 ТК РФ). График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещён под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

4.26. Супругам, родителям и детям, работающим в учреждении, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее чисто дней отпуска без сохранения заработной платы.

4.27. По желанию Работника ежегодный отпуск может быть разделён на части. При этом продолжительность хотя бы одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.28. Работникам по его письменному заявлению в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников и по другим уважительным причинам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 ТК РФ).

4.29. 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, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, устанавливается ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ТК РФ Статья 263).

4.30. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется неоплачиваемый длительный отпуск сроком до 1 года.

4.31. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются

гарантии и компенсации при получении образования соответствующего уровня впервые в порядке и объемах, предусмотренных ст. 174 ТК РФ.
4.32.Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.
4.33. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет. (Статья 262.2 ТК РФ).

4.34. Предоставление отпуска производится по личному заявлению Работника.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включается: время фактической работы; время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе; период отстранения от работы Работника не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине; время предоставляемых по просьбе Работника отпусков, без сохранения заработной платы, не превышающие 14 календарных дней в течении рабочего года; время, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранилось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые Работнику дни отдыха (Ст. 121 ТК РФ).

4.35. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы. О времени начало отпуска Работник должен быть извещён не позднее чем за две недели до его начала под роспись (Ст. 123 ТК РФ).

4.36. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, для женщин – 36 часов. Режим работы устанавливается: с 08.00 до 20.00, перерыв с 13.00 до 14.00. (Приложение № 1, является неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

4.37. В МБУ ДО Ремонтненском ЦДТ установлено рабочее время и время отдыха по следующим должностям:

№	Должность	Рабочее время	Количество дней отпуска
1.	Директор	36 часов в неделю с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00	42 календарных дня

2.	Главный бухгалтер	36 часов в неделю с понедельника по пятницу 09:00 до 17:00 перерыв с 13-00 до 14-00	28 календарных дней
3.	Заместитель директора по УВР	36 часов в неделю с понедельника по пятницу 09:00 до 17:00 перерыв с 13-00 до 14-00	42 календарных дня
4.	Методист	36 часов в неделю с понедельника по субботу 09:00 до 16:00 перерыв с 13-00 до 14-00	42 календарных дня
5.	Старший методист	36 часов в неделю с понедельника по субботу 10:00 до 18:00 перерыв с 13-00 до 14-00	42 календарных дня
6.	Педагог дополнительного образования (мужчина)	40 часов в неделю (работа по графику)	42 календарных дня
7.	Педагог дополнительного образования (женщина)	36 часов в неделю (работа по графику)	42 календарных дня
8.	педагог-организатор (мужчина)	40 часов в неделю (работа по графику)	42 календарных дня
9.	педагог-организатор (женщина)	36 часов в неделю (работа по графику)	42 календарных дня
10.	Водитель	20 часов в неделю (0,5 ст.) при пятидневной рабочей неделе	28 календарных дней
11.	Костюмер	18 часов в неделю (0,5ст.) при пятидневной рабочей неделе	28 календарных дней
12.	Заведующий хозяйством	с 08-00 до 16-30 время работы, перерыв с 13-00 до 13-30, при пятидневной рабочей неделе	28 календарных дней

13.	Инженер-программист	20 часов в неделю (0,5 ст.) при пятидневной рабочей неделе	28 календарных дней
14.	Уборщица служебных помещений	36 часов в неделю с 09-00 до 17-00 время работы, перерыв с 13-00 до 14-00;	28 календарных дней
15.	Сторож	с 17-00 до 08-00 время работы, согласно графика дежурств, выходные и праздничные дни круглосуточно с двумя перерывами в смену	28 календарных дней
16.	Оператор котельной	40 часов в неделю (по графику дежурства)	

4.38. Работники могут привлекаться к общеполезным работам (субботники, санитарные часы и т.д.), а также к выполнению работ по обеспечению чистоты и наведению порядка в соответствии с санитарными нормами и правилами во время ремонтов, проводимых в учреждении в рабочее время.

4.39. В соответствии со статьей 117 ТК РФ работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2,3* или 4 степени либо опасным условиям труда - продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска установлена в количестве 7 календарных дней.

Раздел 5. ОПЛАТА ТРУДА

Стороны пришли в соглашению в том, что:

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Ремонтненского района от 09.12.2021 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района», Положением об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (Приложение №3, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

5.2. Заработная плата работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета стимулирующего

характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.
5.3. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).
5.4. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.
5.5. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам учреждения в состав заработной платы не включают: доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;
выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса РФ и Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;
повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

5.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от уровня образования и стажа работы, а также полученной квалификационной категории по итогам аттестации.

5.7. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации.

5.8. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

5.9. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года.

5.10. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы), повышающие коэффициенты к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовой договор работника

(дополнительное соглашение к трудовому договору) (Приложение №4, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

5.11. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц: 19-го числа за первую половину месяца и 4-го числа за вторую половину месяца, с обязательной выдачей расчетных листков (ст.136 ТК РФ, форма программы 1С: Предприятие 8.3.) и путем безналичного перечисления на банковскую карту работника в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (Приложение № 3, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора)». Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в размере 40% за фактически отработанное время с учетом удержания НДФЛ и удержаний по исполнительным листам.

5.12. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Согласно статье 142 Трудового кодекса Российской Федерации за работником на период приостановления работы в связи с задержкой выплаты ему заработной платы на срок более 15 дней сохраняется средний заработок.

5.13. При выплате заработной платы работодатель обязуется в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст.136 ТК РФ, форма программы 1С: Предприятие 8.3.). Расчетный листок выдается работнику в день выплаты заработной платы (4 числа каждого месяца). Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

5.14. Согласно ст. 312.5 ТК РФ, дистанционный формат работы не является основанием для снижения зарплаты подчиненному.

5.15. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (Ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.16. Удержания из заработной платы работника работодатель обязуется производить только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами или по заявлению работника.

5.17. В соответствии со ст. 138 ТК РФ общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами - 50 процентов

заработной платы, причитающейся работнику. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы. В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов. Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание. Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб, в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70 процентов.

5.18. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей (профессий) к соответствующим профессиональным квалификационным группам. Профессиональные квалификационные группы - группы профессий рабочих и должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

5.19. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, оплата труда работника производится с учетом положений ст. 151 ТК РФ. Размер доплаты в указанных случаях устанавливается по соглашению между работником и работодателем с учетом содержания и характера дополнительной работы (ч. 2 ст. 151 ТК РФ), но не выше 100 % оклада совмещаемой профессии (должности).

5.20. В соответствии со статьей 60.2 Трудового кодекса РФ для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности). Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

5.21. Работникам, занятым в сменном режиме, производится доплата за работу в ночную смену с 22.00 до 6.00 (Положение об оплате труда-Приложение №3, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

5.22. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

5.23. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму (статья 140 ТК РФ).

5.24. Работодатель обязуется при увольнении работнику выплачивать денежную компенсацию за весь период неиспользованных отпусков.

5.25. Во всех вопросах, касающихся оплаты труда и материального стимулирования работников, работодатель руководствуется Положением об оплате труда (Приложение №3, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора) учреждения и действующими нормами федерального и областного законодательства об оплате труда.

5.26. В соответствии со ст. 141 ТК РФ заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.27. Работодатель обязуется обеспечить нормальные условия работы для выполнения обязанностей, возложенных на каждого работника.

5.28. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст.155ТК РФ).

5.29. При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст.155 ТК РФ).

5.30. При невыполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы.

5.31. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

при приеме на работу (ст. 64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);

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

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

по оплате труда (ст. 142, 256 ТК РФ);

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

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

при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТКРФ);

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 115-119. 123-128 ТК РФ);

в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.32. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение место работы (должности) и среднего заработка.

В случае направления работника в служебную командировку Работодатель обязан возмещать Работнику:

расходы по проезду;

расходы по найму жилого помещения;

дополнительные расходы, связанные с проживаниям вне места постоянного жительства (суточные) оплачиваются в размере 100 рублей;

иные расходы, произведённые Работником с разрешения или ведома Работодателя (Ст. 168 ТК РФ).

5.33. Порядок и размеры возмещения расходов, связанными со служебными командировками определяется в следующем порядке:

1) Расходы по проезду оплачивается Работодателем по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими Документами, но не выше стоимости проезда.

2) Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное

страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями):

железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;

водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте1 категории судна паромной переправы;

воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведённые расходы по проезду, оплата производится в размере минимальной стоимости проезда:

железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

водным транспортом - в каюте X группы морского судна регулярных транспортных линий с комплексным обслуживание пассажиров, в каюте III категории речного судна всех линий сообщения; автомобильным транспортом - автобусом общего типа.

5.34. Расходы по найму жилого помещения оплачиваются по фактически понесённым расходам, подтвержденным соответствующими документами. При отсутствии подтверждающих документов оплата производится в размере 12 рублей в сутки.

5.35. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

5.36. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы.

5.37. Гарантии и компенсации работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

5.38. Работодатель обязуется при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения (пункт 1 части первой статьи 81 ТК РФ) либо сокращением численности или штата работников (пункт 2 части первой статьи 81 ТК РФ) выплачивать увольняемому работнику выходное пособие в размере среднего месячного заработка, сохранять средний месячный

заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

5.39. Работодатель обязуется выплачивать работнику выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора (ст. 178 ТК РФ) в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8 части первой статьи 77 ТКРФ);
- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу (пункт 1 части первой статьи 83 ТКРФ);
- восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу (пункт 2 части первой статьи 83 ТКРФ);
- отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (пункт 9 части первой статьи 77 ТКРФ);
- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (пункт 5 части первой статьи 83 ТКРФ);
- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (пункт 7 части первой статьи 77 ТКРФ).

5.40. Гарантии, предоставляемые работникам, при сокращении численности или штата работников приведены в Разделе 2 настоящего коллективного договора.

5.41. Работодатель при переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняет его прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника.

5.42. Работодатель обязуется при временной нетрудоспособности выплачивать работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.43. Работодатель обязуется при повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо

профессионального заболевания работнику (его семье) возместить его невыплаченный заработок (доход).

5.44. При направлении работодателем работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

5.45. Работодатель обязуется предоставлять свободное от работы время членам комиссии по трудовым спорам для участия в работе указанной комиссии с сохранением среднего заработка.

5.46. Работодатель обязуется осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5.47. Работодатель обязуется обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.48. Работодатель обязуется возмещать работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться - незаконного (по решению суда) отстранения от работы или увольнения; отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе.

5.49. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя должностные оклады, ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты.

5.50. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на Работодателя (ст. 212 ТК РФ, Федеральными законами от

28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Приложение № 5)

Работодатель обязан обеспечить:

6.1. Безопасность Работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

6.2. Применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

6.3. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

6.4. Режим труда и отдыха Работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.5. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

6.6. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда.

6.7. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

6.8. В целях профилактики ВИЧ/СПИДа среди работников учреждения и сокращения негативных последствий распространения эпидемии для социального и экономического развития не реже 1 раза в год при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте проводить обучение и проверку знаний с использованием компьютерного информационного Модуля «Оценка уровня знаний и поведенческого риска в отношении инфицирования ВИЧ»

6.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.10. Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) каждые 5 лет с последующей сертификацией организации работ по охране труда.

Порядок и сроки проведения СОУТ рабочих мест согласовываются Работодателем с выборным органом СТК. В состав комиссии в обязательном порядке включаются представители СТК и совместной комиссии по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда.

6.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных медицинских осмотров (обследований).

6.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.

6.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.

6.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.16. Расследование и учет в установленном ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.17. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

6.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.19. Выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные ТК РФ, иными федеральными законами сроки.

6.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

6.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа СТК, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения (ст.212 ТК РФ).

6.24. Заключить соглашение по охране труда с определением в нём организованных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроках их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 6).

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

6.26. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК.

Раздел 7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ РАБОТНИКАМ

Стороны договорились в том, что Работодатель:

7.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения (Ст. 178 ТК РФ).

7.2. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137, 138 ТК РФ.

7.3. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

7.4. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

7.5. В случае смерти работника оказывать материальную помощь в организации похорон.

7.6. В целях исполнения Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 года № 606 «О мерах реализации демографической политики РФ» реализации комплекса мер Правительства Ростовской области от 16.08.2013 года (п. 2.2), во исполнение Письма Министерства труда и социального развития № 27.4-16/385 от 10.09.2013, направленных на создание условий для совмещения женщинами обязанностей по воспитанию детей с трудовой деятельностью устанавливаются следующие льготы, сверх установленных трудовым законодательством женщинам, имеющим детей:

- получающих начальное общее образование (1-4 классы), краткосрочный отпуск в День Знаний 1 сентября с сохранением среднего заработка,

-выпускников школы, краткосрочный отпуск в День Последнего звонка с сохранением среднего заработка;

- при рождении ребёнка женщине предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск 3 дня.

В соответствии с рекомендациями Международной организации труда «О ВИЧ/СПИДе и сфере труда» № 200, принятой в 2010 году Работодатель обеспечивает проведение мероприятий, направленных на профилактику (путем просвещения и практической поддержки положительного изменения поведения работников, пропаганды здорового образа жизни) распространения ВИЧ/СПИД среди работников организации, социальные гарантии работникам по диагностике, лечению и профилактике ВИЧ/СПИД,

разрабатывает и внедряет в организации программу «Противодействие ВИЧ/СПИД» на рабочих местах».

С 1 января 2019 года работники получают освобождение от работы на 1 день раз в три года для прохождения диспансеризации, а работники предпенсионного возраста - на 2 рабочих дня каждый год (раздел 4 Федеральный закон "О внесении изменения в Трудовой кодекс Российской Федерации" от 03.10.2018 N 353-ФЗ).

7.7. В связи с принятием Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» и внесенных изменений в Ростовское областное трехстороннее (региональное) Соглашение между Правительством Ростовской области, Федерацией Профсоюзов Ростовской Области и Союзом работодателей Ростовской области:

-направлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области сканированные образы документов застрахованных лиц за 12 месяцев до даты наступления права на пенсию в электронном виде в рамках Системы электронного документооборота Пенсионного фонда Российской Федерации по телекоммуникационным каналам связи в соответствии с порядком работы, разработанным Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области;

- представлять в территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации по Ростовской области документы на назначение пенсии застрахованным лицам не позднее даты возникновения права на пенсию при наличии доверенности от застрахованного лица и согласия на передачу персональных данных;

-перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд, Фонд занятости населения и на обязательное медицинское обследование

7.8. Индивидуальные трудовые споры Работников и Работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки или выдачи трудовой книжки разрешается в соответствии со ст.382 ТК РФ в комиссиях по трудовым спорам, судах.

7.9. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей Работников и Работодателя (ст.384 КТ РФ).

7.10. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные трудовые разногласия между Работодателем и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Договора, отказа Работодателя учесть мнение совета трудового коллектива при принятии актов, содержащих нормы права (Ст. 398 ТК РФ).

7.11. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (ст. 398 -418).

7.12. В период действия Договора СТК не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

Раздел 8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать общие требования, предусмотренные ст. 86 ТК РФ.

8.2. Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается Положением о защите персональных данных работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ (Приложение № 7, являющееся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора).

8.3. При передаче персональных данных работника работодатель обязуется соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в

соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций (ст. 88 ТК РФ).

8.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных (ст. 89 ТК РФ).

8.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 90 ТК РФ).

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1.Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором, (ст.43 ТК РФ).

9.2.Действие коллективного договора распространяется на всех Работников учреждения.

9.3.Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

9.5.При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

9.7.При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

9.8.Настоящий коллективный договор принят на общем собрании и вступает в силу с момента его подписания.

Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ).

9.9.Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производится только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

9.10. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора, стороны используют

премированные процедуры. Стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.11. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения Работников Работодателем в течение семи дней после подписания. Выборный орган СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации из прав, основанных на коллективном договоре.

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

9.13. Контроль за исполнением коллективного договора осуществляют обе стороны подписавшие его.

Приложение № 1
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Г. Омелаенко

«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____ О.В. Красноруцкая

«___» _____
М.П.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

1. Общие положения

1.1.Настоящие правила разработаны в соответствии со ст.190 Трудового Кодекса РФ.

1.2.Правила регулируют трудовой распорядок членов коллектива Центра детского творчества.

1.3.Каждый работник учреждения обязан соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4.Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения.

1.5.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

2. Порядок приёма и увольнения

2.1.В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на

вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, а также право на защиту от безработицы.

2.2.Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Не допускается прямое или косвенное ограничение прав или установление преимущества при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного и социального положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания).

2.3.По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация Ремонтненского ЦДТ обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.4.В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ТК РФ Статья 312.9).

Согласие работника на такой перевод не требуется (Приложение к коллективному договору №8).

2.5.При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить (ст. 65, 66.1 ТК РФ):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

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

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием

причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ст.65 ТК РФ).

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

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

2.10. При заключении трудового договора по совместительству в соответствии со ст.283 ТК РФ помимо документов, указанных в пункте 2.4. настоящего положения работник должен представить справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.11. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ; п.2.1.Коллективного договора МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

2.12. При приеме на работу работники проходят предварительные медицинские осмотры.

2.13. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и работодателем. Экземпляр, хранящийся у работодателя, должен содержать подпись работника о получении своего экземпляра договора.

2.14. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника при приеме на работу, в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 -71 ТК РФ). Отсутствие в договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера - не более шести месяцев). В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. Прием на работу оформляется приказом работодателя по унифицированной форме. Основанием для его издания является трудовой

договор. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям договора. Приказ о приеме на работу подписывается директором МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ или иным уполномоченным лицом, после чего объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.16. В случае приема на работу на должность, предусматривающую материальную ответственность, с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2.17. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). (ч. 3 ст. 66 ТК РФ).

2.18. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 16.12.2019 №439-ФЗ), имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.19. При приеме на работу работником кадровой службы заполняется личная карточка работника (форма Т-2). Работник должен быть ознакомлен с личной карточкой под роспись.

2.20. Стороны трудовых отношений могут вносить изменения в трудовой договор в течение всего срока его действия в соответствии с главой 12 ТК РФ. Инициатором изменения условий трудового договора может выступать как работник, так и работодатель.

2.21. Работник, посчитавший, что в трудовой договор необходимо внести изменения, вправе обратиться к работодателю с письменным заявлением, содержащим мотивы внесения изменений в трудовой договор, характер изменений и предполагаемые сроки их внесения.

2.22. После рассмотрения заявления работника, работодатель ставит резолюцию на заявлении работника с согласием или отказом от внесения изменений.

2.23. В случае согласия работодателя с предложением работника, стороны подписывают дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором фиксируют достигнутые договоренности. При необходимости работодатель издает соответствующий приказ, вносит записи в трудовую

книжку и личную карточку работника (например, при переводе в другое структурное подразделение).

2.24. В случае, если инициатором изменений условий трудового договора с работником является работодатель (изменение структурного подразделения, должности, режима работы), работодатель направляет работнику письменное мотивированное предложение изменить ранее оговоренные в трудовом договоре условия с указанием срока, в течение которого работник должен принять решение по этому вопросу. При отказе работника условия трудового договора остаются прежними. В случае, если условиям изменений трудового договора с работником является изменение подчиненности, перевод в другую местность вместе с работодателем, отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем может являться основанием прекращения трудового договора.

2.25. Прекращение трудового договора проводится в соответствии с Главой 13 ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

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

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

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

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с

работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
2.26. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.
2.27. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ). Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как работник, так и работодатель. Договоренность сторон оформляется путем составления отдельного документа - соглашения о расторжении трудового договора.
2.28. Соглашение составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой остается у работодателя. Отмена прекращения трудового договора по соглашению сторон возможна только при взаимном согласии сторон (п. 20 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2).
2.29. Прекращение трудового договора в связи с истечением срока договора предусмотрено Пунктом 2 ч. 1 ст. 77 и ст. 79 ТК РФ. Прекращение трудового договора по такому основанию возможно только в том случае, если договор заключен на определенный срок (п. 2 ч. 1 ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор прекращается согласно п. 2 ч.1 ст.77 ТК РФ по истечении указанного в нем срока.
2.30. В соответствии с ч. 1 ст. 79 ТК РФ о прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
2.31. В соответствии со ст. 80 ТК РФ работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если законом не установлен иной срок.
2.32. Работник может подать заявление лично или направить его по почте, в заявлении должен быть указан последний день работы, заявление должно быть подписано работником.
2.33. Трудовым кодексом РФ установлен двухнедельный срок для предупреждения работодателя о предстоящем прекращении трудового договора (ч. 1 ст. 80 ТК РФ). Однако в отдельных случаях этот срок может быть иным. Так, согласно ч. 4 ст. 71 ТК РФ, если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному

желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
2.34. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя происходит в соответствии со ст. 81 ТК РФ в следующих случаях:
1) ликвидация организации;
2) сокращение численности или штата работников организации;
3) несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4) смена собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей. В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено;
6) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
а) прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашение информации, охраняемой законом, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве,

авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
8) совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
9) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
10) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
11) представление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
12) предусмотренные трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
13) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
2.35. Согласно ч. 1 ст. 71 ТК РФ при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
2.36. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации работники должны быть предупреждены персонально и под роспись не менее чем за два месяца до прекращения трудового договора (ч. 2 ст. 180 ТК РФ.)
2.37. При сокращении численности штата работников работодателем должны быть соблюдены следующие условия:
- преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией(ст. 179 ТК РФ), и тех, кого запрещено увольнять (например, беременных). Если же уровень квалификации или деловых качеств одинаков, предпочтение отдается лицам, указанным в ч. 2 ст. 179 ТК РФ, семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет

других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;

- предложение работнику с учетом его состояния здоровья другой имеющейся работы (вакантной должности или работы, соответствующей квалификации, либо нижеоплачиваемой работы). Работнику предлагаются все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у работодателя в данной местности, а также вакансии в других местностях;
- письменное предупреждение работника об увольнении не позднее чем за два месяца;
- предварительный запрос мнения выборного профсоюзного органа о намечаемом увольнении работника - члена профсоюза (ст. 373 ТК РФ).

2.38. На основании п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатом аттестации. Несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе может быть установлено только после аттестации. Согласно ч. 2 ст. 81 ТК РФ, а также письму Роструда от 30.04.2008 N 1028-с "Об увольнении работника вследствие недостаточной квалификации" порядок проведения аттестации регламентируется трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Увольнение работника по указанному основанию без проведения аттестации невозможно. В состав аттестационной комиссии должен включаться представитель профсоюза.

2.39. Поскольку в соответствии с ч. 3 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе, только если невозможно перевести его на другую имеющуюся у работодателя работу, работодатель должен предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии.

2.40. В соответствии с п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут в связи с неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Такое взыскание применяется в том случае, если работник не выполняет или ненадлежаще выполняет возложенные на него трудовые функции (ч. 1 ст. 192 ТК РФ).

2.41. В соответствии с пп. "а" п. 6 ст. 81 ТК РФ трудовой договор с работником может быть расторгнут по причине прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Согласно п. 39 Постановления Пленума ВС РФ от 17.03.2004 N 2 расторжение трудового договора по этому основанию может быть произведено и за следующие нарушения:

оставление работы без уважительной причины лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении трудового договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (с учетом требований ст. 193 ТК РФ);

самовольное использование дней отгулов, а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

2.42. Не допускается увольнение работника за прогул в период временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.43. При увольнении работника на основании пп. "б" п. 6 ст. 81 ТК РФ за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения. Для расторжения трудового договора с работником по данному основанию необходимо документальное подтверждение появления работника на работе в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (медицинское заключение или другие доказательства).

2.44. Увольнение работника на основании пп. "г" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения может быть осуществлено только на основании вступившего в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях. Увольнение по пп. "г" п. 6 ст. 81 ТК РФ является видом дисциплинарного взыскания и предусмотренный законом месячный срок для его применения исчисляется со дня вступления в законную силу приговора суда либо постановления судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях.

2.45. Увольнение работников по другим основаниям производится строго в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.46. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ):

призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
не избрание на должность;
осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
признание работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства);
дисквалификация или иное административное наказание, исключающее возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору;
отмена решения суда или отмена (признание незаконным) решения государственной инспекции труда о восстановлении работника на работе;
возникновение установленных ТК РФ, иными федеральными законами и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определенными видами трудовой деятельности.

2.47. Трудовой договор также может быть прекращен вследствие нарушения установленных Трудовым кодексом или иными федеральными законами правил заключения трудового договора (ст.84 ТК РФ).

2.48. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

2.49. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и ссылкой на соответствующий пункт, часть и статью закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

3. Права и обязанности сторон

3.1. В соответствии со статьей 21 ТК РФ работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. в соответствии со статьей 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

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

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

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;
3.1.12. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.1.14. на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены.
3.1.15. сотрудник, воспитывающий без супруга (супруги)детей до 14 лет, сотрудник, воспитывающий детей до 14 лет, если другой родитель работает вахтовым методом, опекун детей до 14 лет, родители трех и более детей до 18 лет, младшему из которых меньше 14 лет – не могут направляться в командировки, привлекаться к ночной и сверхурочной работе, работе в выходные и праздники без их согласия (ФЗ от 19.11.2021 N 373-ФЗ "О внесении изменений в статью 263 Трудового кодекса Российской Федерации" и ФЗ от 19.11.2021 N 372-ФЗ)
3.1.16. на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными Федеральными законами.
3.1.17. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
3.1.18. на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда в соответствии с квалификацией, правилами оплаты труда для работников областных государственных учреждений социального обслуживания;
3.1.19. на социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;
3.1.20. на создание комиссии по трудовым спорам для разрешения трудовых споров по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора.

3.2. Работник обязан:

– в случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а так же предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
– соблюдать Настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
– соблюдать трудовую дисциплину;
– выполнять установленные нормы труда;
– соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
– бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
– незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
– экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя, выделенные работнику для исполнения им трудовых обязанностей;
– гуманно относиться к работникам, обучающимся учреждения;
– при увольнении произвести полный расчет с работодателем.

Сотрудники Учреждения обязаны:

– строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 4.1-4.10 настоящего документа).
– Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
– Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание детей, следить за выполнением инструкций об охране жизни и здоровья детей в помещениях Учреждения, во время походов, экскурсий и др. мероприятий.
– Сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания, обучения и беседы с родителями (законными представителями), оказывать консультации.
– Участвовать в методической работе, изучать литературу, знакомиться с опытом работы других специалистов, постоянно повышать свою квалификацию.
– Использовать в работе ресурсы методического кабинета, подбирать материал для работы с детьми, для оформления наглядной информации для родителей и т.д.

– Совместно с другими работниками готовить открытые мероприятия, праздники, принимать участие в праздничном оформлении Учреждения.
– Работать в тесном контакте с администрацией, педагогами.
– Четко планировать воспитательную работу, соблюдать правила ведения документации.
– Защищать и представлять интересы и права ребенка в соответствующих инстанциях.
– Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности с руководством Учреждения
– Нести материальную ответственность за дидактические пособия, предметно-развивающую среду в закрепленных помещениях Учреждения.

3.3.Работодатель имеет право:
– администрация имеет право поставить на замену педагога для работы с обучающимися в случае производственной необходимости;
– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексам Российской Федерации, федеральными законами, настоящим коллективным договором;
– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– принимать локальные нормативные акты;
– привлекать работников к дополнительной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
– включать любого сотрудника в состав комиссий создаваемых в Учреждении;
– отстранять работника от работы (не допускать работника к работе) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством (наличие противопоказаний по состоянию здоровья, состояние опьянения и т.д.);
– направлять Работников в служебные командировки для выполнения

служебного поручения сроком до одного месяца;
– издавать в пределах своей компетенции приказы и давать указания, обязательные для всех работников.

3.4.Работодатель обязан:
– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
– предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
– обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
– вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
– предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
– знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
– своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
– рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

– создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении МБУ ДО Ремонтненским ЦДТ в предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и настоящим Коллективным договором формах;
– обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
– обеспечить обязательное медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
– своевременно перечислять средства в страховые фонды в размерах, определяемых законодательством РФ;
– компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым и иным законодательством Российской Федерации;
– обеспечивать условия для повышения квалификации работников и их профессиональной переподготовки;
– доводить до сведения работников графики работы не позднее, чем за месяц введения их в действие и учитывать мнение совета трудового коллектива при их составлении;
– своевременно доводить до сведения работников изменения в оплате труда, существенные изменения, вносимые в трудовой договор, изменения в структуре учреждения или его реорганизации, сведения о сокращении численности штата и т.д., в сроки, предусмотренные трудовым законодательством;
– при увольнении работника, осуществить выплату всех причитающихся ему сумм в день увольнения;
– обеспечивать работникам полную занятость в соответствии с трудовым договором;
– извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, по форме расчетного листка, в соответствии со статьей 136 ТКРФ;
– обеспечивать выполнение требований по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
– обеспечивать сохранность документов по личному составу учреждения;
– В целях выполнения Указа Президента РФ от 07.05.2012 № 606 «О мерах по реализации демографической политики РФ» и выполнении Плана мероприятий от 10.02.2015 г., направленных на снижение смертности в

Ростовской области, администрации учреждения проводить мероприятия по привлечению работников к занятиям физической культурой и спортом:
- проведение производственной гимнастики на рабочих местах;
- предоставление спортивного зала и инвентаря для занятий физической культурой и спортом работникам ОУ;
- проведение цикла бесед, круглых столов о здоровом образе жизни, вреде курения с привлечением медицинских работников;
- участия работников ОУ в районных спортивных соревнованиях, Спартакиаде, туристическом слете.
– исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
Работодатель принимает решения с учетом мнения совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5. Функции совета трудового коллектива:

– наиболее существенной функцией совета трудового коллектива является защита интересов работников в трудовых отношениях. Согласно ч. 2 ст. 29 ТК РФ при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем интересы работников представляет совет трудового коллектива.

3.5.1. Работодатель принимает решения с учетом мнения Совета трудового коллектива в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.5.2. Совет трудового коллектива имеет право на мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:
-Правила внутреннего трудового распорядка;
-Положение об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ;
-график отпусков;
-форма расчетного листка;
-приказы о награждении работников;
-приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами трудового коллектива.

3.5.3. Совет трудового коллектива обязан: осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства; защищать права и законные интересы членов трудового коллектива.

3.5.4. Работодатель заблаговременно ставит в известность Совет трудового коллектива обо всех готовящихся крупных организационных изменениях в

деятельности коллектива, результатах финансовой деятельности учреждения и распределения доходов.
3.5.5. Работодатель в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган Совет трудового коллектива, представляющий интересы всех или большинства работников. Соблюдение порядка учета мнения Совета трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов обеспечивается в соответствии со ст.371, 372 ТК РФ.

4. Рабочее время и его использование

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников-мужчин в учреждении - 40часов (ст.91 ТК РФ), перерыв с 13час.00 мин. до 13час.30мин. Согласно статье 263.1. Трудового кодекса Российской Федерации женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.
4.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час, кроме тех категорий работников, для которых установлен сменный график - для этой категории работников месячная норма рабочего времени сокращается на час.
4.3. Работодатель организовывает учёт явки на работу и ухода с работы работников, а так же отработанного ими времени.
4.4. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин считается неправомерным.
4.5. Время, затраченное на проезд работника от места жительства до места постоянной работы и обратно, на переодевания перед началом и после окончания рабочего дня, не включается в рабочее время.
4.6. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по согласованию с работником. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников. График отпусков должен быть согласован с Советом трудового коллектива.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. В учреждении за образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:
а) объявление благодарности;

б) выдача премии;
в) награждение Почётной грамотой;
г) представление к званию лучшего по профессии.
5.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору, производится руководителем с учетом мнения Совета трудового коллектива.
5.3. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника.
5.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.
5.5. Порядок применения мер поощрения:
5.5.1. Объявление благодарности.
5.5.1.1. Благодарность объявляется работникам за конкретные достижения, связанные:
• с проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению администрации;
• активной помощью в проведении мероприятий;
• выполнением на высоком уровне адресных поручений администрации;
• успехами в трудовой деятельности;
• в иных случаях по решению директора.
5.5.1.2. Ходатайство об объявлении благодарности должно отражать: непосредственный вклад работника или его конкретное участие в проведении указанных мероприятий, а также его успехи и достижения в труде.
5.5.1.3. Ходатайство об объявлении благодарности представляется директору руководителем соответствующего структурного подразделения (по подчиненности).
5.5.1.4. Благодарность объявляется в приказе по предоставлению руководителя соответствующего структурного подразделения.
5.5.1.5. В трудовую книжку и личное дело работника вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа о поощрении.
5.5.2. Выдача премии - в соответствии с Положением о премировании работников.
5.5.3. Награждение почетной грамотой.
5.5.3.1. Почетной грамотой награждаются работники за добросовестный и безупречный труд, профессиональное мастерство, имеющие стаж работы в данном коллективе не менее 5 лет, а также лица, способствующие развитию организации и принимающие активное участие в мероприятиях, проводимых в организации.
5.5.3.2. Ходатайствует о награждении Почетной грамотой непосредственный руководитель подразделения, в штате которого состоит работник

5.5.3.3. Ходатайство оформляется в форме представления, которое направляется директору.
5.5.3.4. Ходатайство о награждении Почетной грамотой и представление на награждаемого направляются в отдел кадров не позднее, чем за 30 дней до награждения.
5.5.3.5. Награждение Почетной грамотой производится приказом руководителя организации на собраний коллектива.
5.5.3.6. Работникам организации, награжденным Почетной грамотой, делается соответствующая запись в трудовую книжку.
5.5.3.7. Награжденные Почетной грамотой имеют преимущественное право первоочередной подготовки на курсах повышения квалификации.
5.5.3.8. Отзыв Почетной грамоты организации может быть осуществлен только приказом руководителя после рассмотрения обстоятельств, ставящих под сомнение правомерность награждения.
5.5.4. Представление к званию лучший по профессии - «Лучший работник образования».
5.5.4.1. Номинации областного конкурса определяются Министерством образования Ростовской области.
5.5.4.2. Выдвижение номинантов на областной конкурс осуществляется Советом трудового коллектива учреждения.
5.5.4.3. На областной конкурс может быть выдвинут победитель первого этапа - решение принимается представительным органом трудового коллектива на собрании, оформляется соответствующим протоколом.
5.5.4.4. Непосредственный руководитель готовит ходатайство на работника в соответствующей номинации с учетом профессиональных, творческих, нравственных качеств.
5.5.4.5. Ходатайство направляется директору учреждения и председателю Совета трудового коллектива.
5.6.Директор вправе применять меры поощрения в полном объеме, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором и настоящим Положением.
5.7.Руководитель структурного подразделения вправе ходатайствовать перед директором о применении к работникам поощрения.
5.8.Поощрения (награды) работникам объявляются (вручаются) не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о награждении.
5.9.Поощрения объявляются (вручаются) работникам директором, или иным должностным лицом.
5.10. Структурные подразделения организации участвуют в подготовке, согласовании и внесении ходатайств о поощрении и награждении работников.

5.11. Учет поощрений и взысканий отражается в личной карточке работника, которую ведет отдел кадров персонально на каждого работника (форма Т-2), копии документов хранятся в его личном деле работника в течение всего срока его работы.
5.12. Ответственность за ведение учета поощрений и награждений возлагается на старшего методиста организации.
5.13. Другие вопросы, связанные с поощрением работников, могут регулироваться приказами и распоряжениями руководителя организации.

6. Трудовая дисциплина.

6.1. Работники МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ должны сознательно, добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, добровольно соблюдать установленный порядок, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения администрации по работе.
6.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину (Приложение №2 Положение о кодексе профессиональной этики педагогических работников).
6.3. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие МБУ ДО Ремонтненскому ЦДТ без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
6.4. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащие исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой меры дисциплинарного взыскания.
6.5. За нарушения трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:
а) замечание;
б) выговор;
в) увольнение.

6.6. При принятии решения о взыскании работодатель учитывает тяжесть проступка работника.
6.7. Трудовым кодексом РФ предусмотрено расторжение трудового договора по инициативе работодателя за виновные действия работника:
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.
6.8. За каждое нарушение можно применить только одно взыскание (ст. 193 ТК РФ).
6.9. Дисциплинарные взыскания применяются при неисполнении или ненадлежащем исполнении работником своих обязанностей (ст. 192 ТК РФ) зафиксированных в трудовом договоре, должностной инструкции либо в локальных нормативных актах работодателя.
6.10. Применение взыскания возможно:

- за совершение работником действий, прямо запрещенных трудовым договором, должностной инструкцией, локальным актом;
- за несовершение необходимых действий, прямо предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда;
- за совершение действий, не запрещенных трудовым договором, но истекающих из смысла соблюдения трудовой дисциплины.

Примерами таких действий могут являться:
- неисполнение трудовой функции;
- невыполнение распоряжения руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, отказ от обучения основам охраны труда, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения и т.п.);
- совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ).

6.11. Проступок (действие или бездействие), который является нарушением трудовых обязанностей или дисциплины и за который планируется применить взыскание должен быть документально зафиксирован:

докладной запиской (например, при невыполнении работником поставленной задачи или при использовании ресурсов работодателя (интернета, копировального аппарата и т.т) в личных целях;
- актом (например, при отсутствии на рабочем месте или при отказе от прохождения медицинского обследования);
- указанием в табеле рабочего времени фактического времени нахождения работника на работе (при опоздании или раннем уходе);
- решением комиссии (по результатам расследования факта нанесения ущерба работодателю или факта разглашения конфиденциальной информации).

Перечисленные документы могут подтверждать совершение проступка как по отдельности (например, решение комиссии), так и в совокупности (например, при отсутствии работника на рабочем месте в течение рабочего дня сначала может составляться докладная записка, а затем акт).

6.12. До издания приказа о применении дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение (ст. 193 ТК РФ). Таким образом, работнику предоставляется возможность указать

уважительные причины своего проступка. Истребовать объяснение можно лишь в день, являющийся для этого работника рабочим по графику. Работника нельзя вызвать в его выходной день для дачи объяснений.

6.13. Работник обязан представить объяснения в течение двух рабочих дней, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. Если по истечении этого срока работник не представил объяснений, то оформляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

6.14.Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с документом, составляется соответствующий акт.

6.15.Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается, если со дня совершения проступка прошло не более шести месяцев, а со дня его обнаружения - не более одного (ст. 193 ТК РФ). При этом днем обнаружения проступка считается день, когда об этом проступке стало известно непосредственному руководителю работника.

6.16.Данные сроки продлеваются в следующих случаях:

- если нарушение обнаружено по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки, то срок, отсчитываемый с момента совершения проступка, увеличивается до двух лет (ст. 193 ТК РФ);
- если проступок работника стал основанием для возбуждения уголовного дела, то время производства по нему не учитывается при расчете периода, прошедшего с момента совершения проступка (ст. 193 ТК РФ);
- если работник болел, находился в отпуске, то время болезни работника, пребывания его в отпуске, а также время, необходимое на учет мнения Совета трудового коллектива, не учитывается при расчете месячного срока, отсчитываемого с момента обнаружения проступка (ст. 193 ТК РФ).

6.17. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовую книжку не вносится (ч. 4 ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.18. При наличии у работника дисциплинарного взыскания (замечания или выговора) работодатель вправе на свое усмотрение в зависимости от степени тяжести дисциплинарного проступка:

- снизить или не выплачивать работнику стимулирующих выплат в виде премии;
- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины

уволить работника (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

6.19. Учет мнения Совета трудового коллектива при наложении дисциплинарных взысканий происходит в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

6.20. Снятие взыскания означает, что работник считается не имеющим дисциплинарных взысканий. Такое снятие может происходить автоматически или по инициативе работодателя до истечения срока по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения (но не ранее, чем через три месяца).

6.21. Примененное к работнику взыскание (выговор или замечание) автоматически снимается через год при условии, что в течение этого года работник не был, подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст. 194 ТКРФ).

6.22. Если работник в течение года совершает новый проступок, за который к нему применяется новое взыскание, то срок на снятие взыскания начинает отсчитываться заново с момента издания приказа о применении взыскания за новый проступок.

6.23. Работодатель вправе снять взыскание с работника и до истечения года со дня его применения, как по собственной инициативе, так и по просьбе самого работника, его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

6.24. Снятие взыскания оформляется приказом. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и иными нормативными актами.

7.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую технику, выделенную ему для работы и осуществлять соответствующий ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить руководителю.

7.3. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создаёт угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, работник незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

7.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении. Их нарушение влечёт

за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

7.5. Все работники МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкции по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены требованиями действующего законодательства.

8. Заключительные положения.

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.

Приложение № 2
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Г.Омелаенко

«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____ О.В. Красноруцкая

«___» _____
М.П.

Положение
о кодексе профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества с. Ремонтного

1. Общие положения

1.1. Положение о кодексе профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Центра детского творчества с. Ремонтного (далее ЦДТ) – это система моральных и этических принципов, норм и правил, которыми педагогические работники должны руководствоваться в своей деятельности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника ЦДТ. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками отношений в сфере образования.

1.3. Никакая норма настоящего Кодекса не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего

законодательства об образовании.

1.4. Кодекс подлежит соблюдению и распространяет свое действие на всех педагогических работников ЦДТ.

1.5. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами в сфере образования.

1.6. Кодекс служит целям:

- сохранения в образовательном процессе моральной ответственности педагога за воспитание личности гражданина России;
- утверждения необходимости личностной позиции педагога как гражданина Российской Федерации;
- обеспечения консолидирующей роли педагога в обществе;
- развития профессионального городского сообщества педагогов как саморегулирующего и базирующегося на общих этических принципах сообщества;
- повышения социальной значимости, престижа педагогического труда;
- обозначению круга прав педагогических работников;
- способствует тому, что педагог сам управляет своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установке в ЦДТ благоприятной и безопасной обстановки;
-создания корпоративной культуры, улучшения имиджа ЦДТ,
-оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри ЦДТ.
-совершенствования управленческой структуры, обеспечения устойчивого развития ЦДТ в современных условиях.

1.7. Задачи Кодекса:

-сформировать методологическую основу профессиональной этики педагогических работников ЦДТ;
- выработать у педагогов стремление соблюдать этические нормы поведения;
-ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределённости и иных обстоятельствах морального выбора;
-выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики педагогических работников ЦДТ;
-сформировать сферу моральных прав педагогических работников для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.

1.8. Кодекс как свод ценностных категорий профессии педагога разделяется профессиональным сообществом ЦДТ.

1.9. Кодекс обсуждается и принимается на педагогическом совете ЦДТ,

затем утверждается приказом директора.

1.10. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.11. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности воспитанников, педагогов и сотрудников ЦДТ, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование ЦДТ.

1.12. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношение между педагогами и их воспитанниками, а также другими членами общественности ЦДТ;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.13. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб.

1.14. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов).

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения педагогических работников ЦДТ

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ЦДТ.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и Государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ЦДТ;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Ростовской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу ЦДТ;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности ЦДТ;

- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, или организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ЦДТ;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ЦДТ, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЦДТ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции педагогу рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликтов интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. В своей деятельности педагог руководствуется принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.

2.5. Педагог занимает активную жизненную позицию, обладает высоким уровнем гражданской, политической и правовой культуры.

2.6. Педагог обязан способствовать реализации права на получение

дополнительного образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой, национальной и языковой принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключающей какую-либо дискриминацию.

2.7. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

2.8. Профессиональная компетентность наряду с гуманистической нравственной позицией, предполагающей высокую требовательность к себе, способность признавать и исправлять собственные ошибки, дает педагогу право на самостоятельное принятие педагогических решений, за которые он несет личную ответственность.

2.9. Педагог своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса.

2.10. Педагог дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.

2.11. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует сам и не допускает использования в присутствии всех участников образовательного процесса ругательств, вульгаризмов, грубых или оскорбительных фраз.

2.12. Педагог в своей профессиональной деятельности соблюдает традиционный деловой стиль в одежде, который вызывает уважение окружающих.

3. Этические правила профессионального поведения педагогических работников

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Педагогические работники:

- осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышают свой профессиональный уровень;

- стремятся строить отношения с участниками образовательного процесса на основе взаимного уважения и доброжелательности;

- должны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса, не могут ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению ко всем участникам образовательного процесса;

- не допускают со своей стороны грубое и негуманное отношение к ребёнку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни;

- стремятся к развитию у обучающихся желания помогать другим, познавательной активности, самостоятельности, ответственности, инициативы, творческих способностей, положительной учебно-познавательной мотивации, к укреплению в них веры в собственные силы и способности, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;

- при возникновении профессиональных затруднений обязаны немедленно обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования;

- оказывают профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к ним, не препятствуют развитию и успехам коллег;

- обязаны хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную им участниками образовательного процесса, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- не имеют права вступать с ребёнком в финансовые отношения,

избегают ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов; при возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов, действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- моральная обязанность педагогических работников – беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег;

- во взаимоотношениях с коллегами педагогические работники обязаны проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честными, справедливыми, порядочными, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передавать свой опыт и знания;

- критика в адрес коллеги может быть только аргументированной, не оскорбительной и конструктивной; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;

- не имеют права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

- добровольно и сознательно осуществляют помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии;

- никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося;

- учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;

- не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы и видов получения дополнительного образования, в защите законных прав и интересов ребенка и участии в управлении образовательным учреждением;

- не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;

- не вправе подвергать критике внутрисемейные верования обучающихся, конструктивное обсуждение их возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;

- педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника педагогического процесса, принимающего участие в исследовании обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;

- педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

4. Этические профессиональные права педагогических работников

4.1. Педагогические работники имеют право:

4.1.1. на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей, обучающихся и других участников образовательного процесса;

4.1.2. критиковать коллег и обучающихся аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;

4.1.3. называть обучающихся как по имени, так и по фамилии;

4.1.4. не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательного процесса;

4.1.5. на поощрение инициативы, помощи другим участникам образовательного процесса;

4.1.6. на беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;

4.1.7. на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ;

4.1.8. на защиту от необоснованной и нарушающей законы РФ критики со стороны всех участников образовательного процесса, СМИ, других организаций и людей;

4.1.9. на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;

4.1.10. свободу преподавания, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

4.1.11. право на участие в управлении ЦДТ;

4.1.12. на обращение в Комиссию по этике для урегулирования споров между участниками образовательных отношений;

4.1.13. на присутствие в Комиссии по этике защитников своих прав и интересов.

5. Взаимоотношения с другими лицами

5.1. Общение педагога с обучающимися:

5.1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5.1.2. В первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

5.1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

5.1.4. При оценке поведения и достижений обучающихся педагог стремиться укреплять самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

5.1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5.1.6. При оценке достижений обучающихся педагог стремиться к объективности и справедливости.

5.1.7. Педагог постоянно заботиться о культуре своей речи и общения.

5.1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему воспитанником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением, он не может использовать обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

5.1.10. Педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

5.1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет право навязывать им свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

5.1.12. Педагог в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

5.2. Взаимоотношение педагогического работника с коллегами

5.2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии воспитанников или других лиц.

5.2.2. Педагогические работники стремятся взаимодействовать друг с

другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ЦДТ.

5.2.3. Педагогических работников объединяет взаимовыручка, поддержка и доверие.

5.2.4. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.2.5. Педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес любого другого работника должна быть объективной и обоснованной.

5.2.6. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к согласию, то одна из сторон имеет право направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться в данной ситуации.

5.2.7. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в ЦДТ между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В ЦДТ не должно быть место сплетням. Педагоги при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь ЦДТ за его пределами, в том числе в социальных сетях Интернет.

5.2.8. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о ЦДТ за его пределами, а именно выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить и участвовать за пределами учреждения.

5.2.9. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследование со стороны администрации и других работников или в случаях выявления преступной деятельности.

5.2.10. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности должен активно сотрудничать с психологами, социальным педагогом, и родителями обучающихся для развития их личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья.

5.3. Взаимоотношение педагогического работника с администрацией

5.3.1. ЦДТ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как

основного субъекта образовательной деятельности.

5.3.2. В ЦДТ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

5.3.3. Администрация терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

5.3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношение администрации с каждым из педагогов основываются на равноправии.

5.3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, несвязанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

5.3.6. Педагогический работник имеет право на поощрение от администрации ЦДТ.

5.3.7. Инициатива педагогического работника приветствуется.

5.3.8. Важное для педагогического сообщества решение принимается на основе принципов открытости и общего участия.

5.3.9. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение для работы ЦДТ. Администрация не имеет право скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда.

5.3.10. Педагоги уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

5.4. Отношение педагогических работников с родителями (законными представителями) обучающихся:

5.4.1. Педагог не разглашает высказанное обучающимися мнение о родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) об обучающихся. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.4.2. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся, не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощение, поздравления и т.п.

5.4.3. Отношение педагогов с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений детей.

5.5. Взаимоотношение с педагогическим сообществом:

5.5.1. Педагог является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп педагогического сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор.

5.5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

5.5.4. Педагог соблюдает установленные в ЦДТ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

6. Ответственность за нарушение положений Кодекса

6.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение педагогом положений Кодекса – один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение положений Кодекса педагог несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом педагогов и своей совестью.

6.4. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

6.5. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Кодексом, могут рассматриваться на заседании Комиссии по этике на уровне ЦДТ и могут учитываться при проведении аттестаций педагога.

6.6. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направленно на организацию учебно-воспитательного процесса, трудовых правоотношений в ЦДТ, в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально – психологического и морально – психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в ЦДТ.

Приложение № 3
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____ И.Г.Омелаенко

«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____ О.В. Красноруцкая

«___» _____
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества (далее – положение) определяет порядок формирования системы оплаты труда работников учреждения.

1.2. Положение включает в себя:

порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;

порядок и условия установления выплат компенсационного характера;

порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;

условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителя и главного бухгалтера, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;

особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников;

другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, и настоящим положением с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации

(далее – ТК РФ) и частью 2 статьи 4 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений» месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаемые в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности»;

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника учреждения осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, раздельно.

Оплата труда работников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников учреждения (без учета выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может

быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

1.8. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников за счет средств местного бюджета. Система оплаты труда за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, разрабатывается учреждением самостоятельно с учетом общих подходов к формированию систем оплаты труда, определенных настоящим Положением.

1.9. Формирование фонда оплаты труда осуществляется учреждением в пределах выделенных средств местного бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

Порядок формирования фонда оплаты труда учреждений за счет средств местного бюджета определяется органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии со статьей 2 Областного закона от 03.10.2008 № 91-ЗС «О системе оплаты труда работников областных государственных учреждений»:

должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную

деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, тренеров), осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.3.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

Не допускается установление по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

2.3.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее – ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее – Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников приведены в таблице №1

Таблица № 1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов, ставок заработной платы
по ПКГ должностей педагогических работников

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень: инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый	12041
	2-й квалификационный уровень: инструктор-методист; концертмейстер; **педагог дополнительного образования; педагог-организатор;** социальный педагог; тренер-преподаватель	12626
	3-й квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; **методис**т; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	13242
	4-й квалификационный уровень: педагог-библиотекарь; преподаватель; преподаватель-	13893

	организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; **старший методист;** методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед) в образовательных учреждениях	

2.3.3. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».
Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей служащих приведены в таблице № 2

Таблица № 2

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов по ПКГ
общеотраслевых должностей служащих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный уровень **делопроизводитель**, кассир, секретарь;	5071

1	2	3
	2-й квалификационный уровень: Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»;	5316
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, техник программист;	5581
	2-й квалификационный уровень: **заведующий хозяйством**; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	5862
	3-й квалификационный уровень: заведующий производством (шеф-повар); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	6157
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	6449
	5-й квалификационный уровень:	

1	2	3
	в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8217 7830
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень: Бухгалтер, инженер по защите информации, инженер по организации труда, инженер по охране труда и технике безопасности, психолог, социолог, специалист по кадрам, специалист гражданской обороны, экономист, **специалист в сфере закупок,** специалист по охране труда, **инженер-программист** (программист);	6449
	2-й квалификационный уровень : должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория;	6767
	3-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая внутридолжностная категория;	7103
	4-й квалификационный уровень: должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»;	7456

1	2	3
	5-й квалификационный уровень: Главные специалисты: в отделах заместитель главного бухгалтера;	7830
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей;	8632 8217
	2-й квалификационный уровень	9063
	3-й квалификационный уровень	9515

2.3.4. Ставки заработной платы по общеотраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 3

Таблица № 3

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной по ПКГ общеотраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень: 1-й квалификационный разряд :гардеробщик, грузчик, дворник, кастелянша, кладовщик, садовник. **Сторож (вахтер),** уборщик служебных помещений	4169

1	2	3
	2-й квалификационный разряд : **оператор котельной**, кухонный рабочий, оператор стиральных машин, **рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;** 3-й квалификационный разряд	4411 4669
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификацион-ный разряд выше
ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень: 4-й квалификационный разряд: разряд повар, водитель автомобиля, водитель автобуса габаритной длиной до 7 метров; 5-й квалификационный разряд: повар, **водитель автобуса габаритной длиной 7-12 метров**	4957 5244
	2-й квалификационный уровень: 6-й квалификационный разряд: 6-й квалификационный разряд водитель автобуса габаритной длиной свыше 12 до 15 метров; 7-й квалификационный разряд	5545 5862
	3-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих;	6207

1	2	3
	4-й квалификационный уровень: наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные работы)	6655

Примечание к таблице № 3.

Ставка заработной платы исходя из 4-го квалификационного уровня ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня» устанавливается водителям автомобилей, управляющим автобусами для перевозки обучающихся (учащихся, воспитанников), имеющим квалификацию первого класса.

2.3.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5 – 10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей (за исключением должности заместителя главного бухгалтера).

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

3.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности).

3.1.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда

устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями учреждений проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 ТК РФ и постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.1993 № 1004 «Об установлении для работников предприятий, учреждений и организаций отдельных районов Ростовской области коэффициента к заработной плате за работу в пустынной и безводной местности».

Коэффициент к заработной плате за работу на территориях, отнесенных к пустынной и безводной местности, применяется к общей сумме заработной платы, начисленной по должностному окладу (ставке заработной платы), компенсационным и стимулирующим выплатам, ставкам почасовой оплаты труда. Коэффициент составляет 1.1.

3.5. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже

установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.5.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата в соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.5.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

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

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

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций

Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

3.5.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов части должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.5.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 4.

Таблица № 4

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в общеобразовательных учреждениях, имеющих классы с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель учреждения, заместители руководителя	до 10

1	2	3
	работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах) иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	5 – 15 до 20
2.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в общеобразовательных учреждениях: руководитель учреждения, заместители руководителя работники, входящие в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	 до 15 до 15 до 20
3.	За обучение на дому и в медицинских организациях обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	 5 – 15

Примечание.

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.5.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 5.

Таблица №5

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов	 до 20 до 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	 до 20 до 15 до 10
4.	Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами	до 10
5.	Работникам учреждения за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-	

1	2	3
	педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	 до 15 до 10
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	 до 20 до 40 до 80
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29 от 30 и более	 до 15 до 25 до 40
8.	Работникам учреждения, в котором не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	 до 20 до 25
9.	Работникам учреждения (в том числе библиотекарям) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	 до 20 до 25
10.	Работникам учреждения, ответственным за работу с архивом учреждения: работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н	 до 20

1	2	3
	иным работникам	до 25
11.	Работнику учреждения, ответственному за ведение делопроизводства (при отсутствии штатного делопроизводителя): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	 до 15 до 20
12.	Работникам учреждения, ответственным за организацию питания	до 15
13.	Работникам учреждения, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательному учреждению и обратно (подвоз детей): работникам, входящим в ПКГ работников образования, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н иным работникам	 до 15 до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам учреждения за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	5 – 10
16.	Работникам учреждения за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения: при численности аттестуемых 1 – 2 человека при численности аттестуемых 3 – 4 человека при численности аттестуемых 5 человек и более	 10 15 20
17.	Работникам учреждения, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение	в размерах, утверждаемых министерством

1	2	3
	проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	

Примечание.

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление ему доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (кураторство), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных учреждениях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 14 человек;

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных учреждений за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и

трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам учреждения, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 15 таблицы в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3.6. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26- ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством.

3.7. При наличии оснований выплаты компенсационного характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках

основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда учреждения.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам – в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются учреждением.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам (за исключением работников, указанных в пункте 4.3.

настоящего раздела) с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю учреждения.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю учреждения, в том числе в связи со сменой руководителя учреждения, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя учреждения, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов местного бюджета на финансовое обеспечение деятельности учреждений на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться водителям автомобилей, тарифицированным по 4-му и 5-му квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся (воспитанников), в размере до 50 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется учреждением.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и иным служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления.

Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного

оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Размер надбавки за выслугу лет устанавливается в зависимости от стажа работы (службы) в государственных и муниципальных учреждениях, государственных органах и органах местного самоуправления в соответствии с таблицей № 6.

Таблица №6

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за выслугу лет

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; руководители, специалисты и служащие, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н при стаже работы (службы):	
	от 5 до 10 лет	10
	от 10 до 15 лет	15
	свыше 15 лет	20
2.	Иные руководители, специалисты и служащие при стаже работы (службы):	
	от 1 года до 5 лет	до 10
	от 5 до 10 лет	до 15
	от 10 до 15 лет	до 20
	свыше 15 лет	до 30

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления

работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением и фиксируются в локальном нормативном акте.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать:

успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности государственного имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя учреждения производится в порядке, утвержденном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, с учетом целевых показателей эффективности деятельности учреждения. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя учреждения.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала учреждений, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания;

за классность водителям автомобилей;

выплата молодым специалистам из числа педагогических работников.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории при наличии квалификационного разряда по рабочей профессии.

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из

ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории – 10 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории – 25 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам учреждений (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах устанавливается надбавка за специфику работы.

Надбавка за специфику работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

руководителям учреждений, заместителям руководителей, главным бухгалтерам, руководителям и специалистам, занимающим должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н – 20 процентов;

иным руководителям и специалистам – до 25 процентов.

4.11. Работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок), устанавливается надбавка за наличие почетного звания

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) в соответствии с таблицей № 7.

Таблица № 7

РАЗМЕРЫ НАДБАВКИ
за наличие почетного звания

№ п/п	Перечень категорий работников	Размер надбавки (процентов)
1	2	3
1.	Руководитель учреждения, заместители руководителя учреждения, главный бухгалтер; работники, занимающие должности, включенные в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н, от 05.05.2008 № 217н, от 03.07.2008 № 305н:	
	при наличии почетного звания «народный»	25
	при наличии почетного звания «заслуженный»	15
	при наличии ведомственной награды	10
2.	Иные работники:	
	при наличии почетного звания «народный»	до 30
	при наличии почетного звания «заслуженный»	до 20
	при наличии ведомственной награды	до 15

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается министерством.

4.12. Надбавка за классность устанавливается водителям автомобилей:

имеющим квалификацию первого класса – в размере 25 процентов ставки заработной платы;

имеющим квалификацию второго класса – в размере 10 процентов ставки заработной платы.

Надбавка за классность начисляется водителям автомобилей за фактически отработанное время в качестве водителя.

4.13. В целях привлечения и укрепления кадрового состава муниципальных учреждений системы образования Ростовской области

молодым специалистам из числа педагогических работников (далее – молодой специалист) устанавливается надбавка в размере 10 процентов от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Под молодыми специалистами в целях установления надбавки понимаются лица в возрасте до 35 лет, получившие среднее профессиональное или высшее образование, или обучающиеся по образовательным программам высшего образования, допущенные в установленном порядке к занятию педагогической деятельностью по общеобразовательным программам, осуществляющие в учреждении профессиональную деятельность на основании трудового договора по основной работе по должности, отнесенной постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» к должностям педагогических работников.

Надбавка молодым специалистам устанавливается на период до наступления основания для установления педагогическому работнику надбавки за выслугу лет. Надбавка отменяется при переходе работника на работу в иных должностях, не отнесенных к должностям педагогических работников, или при наступлении у работника права на получение надбавки за выслугу лет.

4.14. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

4.15. При наличии оснований выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться работникам при выполнении работ в рамках основного трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) и трудового договора по совместительству, за исключением надбавки молодым специалистам, устанавливаемой только по основной работе.

Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается трудовым договором, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, установленных настоящим Положением.

5.2.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей с учетом сложности труда, в том числе масштаба управления и особенностей деятельности и значимости государственного учреждения.

Минимальные размеры должностных окладов руководителей приведены в таблице № 8.

Таблица № 8

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
должностных окладов руководителей учреждений

Группа по оплате труда руководителей	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	24084
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	21899
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	19908

Примечание.

Отнесение учреждений к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства учреждением, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

Порядок отнесения учреждений к группе по оплате труда руководителей учреждений, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства учреждением, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости учреждений

различного типа, утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.2.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера устанавливаются на 10 – 20 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.3. С учетом условий труда руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

5.4. Руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке, определенном Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям учреждений по решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя учреждения устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района в числе показателей эффективности работы руководителя учреждения может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям учреждений за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района.

5.5. Руководители учреждений, заместители руководителей наряду со своей основной работой имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в том же учреждении. Оплата труда руководителей учреждений и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается

раздельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется на условиях, предусмотренных для педагогических работников, с учетом особенностей условий оплаты труда педагогических работников, определенных разделом 6 настоящего Положения.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем учреждения, определяется Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, заместителями руководителя – руководителем учреждения, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации 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» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям учреждений, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников списочного состава учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этого учреждения. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителю учреждения предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников учреждения согласно таблице № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ ПРЕДЕЛЬНОГО СООТНОШЕНИЯ
заработной платы руководителя учреждения

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 200	5,0
Свыше 200	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю учреждения, на 0,5.

5.6.3. По решению Ремонтненского отдела образования Администрации Ремонтненского района руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых учреждений, при приостановлении основной деятельности учреждения, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя учреждения и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несет руководитель учреждения.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда отдельных категорий работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется учреждениями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется учреждениями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.6. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

6.7. Работники общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования, включая руководителей и заместителей

руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в той же образовательной организации на условиях дополнительного соглашения к договору должности педагогических работников по выполнению учебной (преподавательской) работы без занятия штатной должности (далее – учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей, преподавателей работники могут одновременно осуществлять такие дополнительные работы, непосредственно связанные с обеспечением образовательного процесса, как классное руководство (руководство группой), проверка тетрадей (письменных работ), заведование учебными кабинетами, не входящие в должностные обязанности педагогических работников, с установлением доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей.

Определение учебной нагрузки и видов дополнительной работы указанным лицам, замещающим должности учителей, преподавателей, наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, ее содержание и объем, выполнение дополнительных видов работ, а также размеры оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на одну ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Месячная заработная плата без учета компенсационных и стимулирующих выплат педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на

установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких);

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Месячная заработная плата, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера включаются в заработную плату педагогических работников при тарификации, которая выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Порядок проведения тарификации работников учреждения утверждается Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но раздельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной, заочной, дистанционной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение детей, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия,

и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение по индивидуальному учебному плану с применением дистанционных образовательных технологий (детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, которые в соответствии с медицинским заключением временно или постоянно не могут посещать общеобразовательные организации и не имеют противопоказаний для работы на компьютере) производится ежемесячно - на начало каждого месяца.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной и дистанционной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.8.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала,

ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета установленной заработной платы при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. В этот период работники привлекаются к другим видам работ.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не более двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данном учреждении, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

6.9.3. Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

При этом при замещении отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, оплата педагогической работы производится по часовой ставке замещающего работника.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя из:

должностного оклада, ставки заработной платы;

выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за

наличие почетного звания.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.9.4. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника, если оно осуществлялось непрерывно свыше 2 месяцев, оплата труда со дня начала замещения производится за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения необходимых изменений в тарификацию.

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения, сформированном за счет средств местного бюджета и средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено.

Перечень должностей административно-управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом учреждения на основании Примерного перечня должностей административно-управленческого персонала:

1. К административно-управленческому персоналу учреждения относятся:

руководитель учреждения (директор, заведующий);
заместитель руководителя учреждения (заместитель директора,);
помощник (советник) руководителя;
главный бухгалтер;
заместитель главного бухгалтера;
руководитель структурного подразделения (филиала и другого);
заведующий хозяйством;
бухгалтер (экономист) *;
юрисконсульт *;
инженер-программист (программист) *;
специалист по охране труда;
специалист по кадрам *;
специалист по закупкам;
инспектор по кадрам *;
делопроизводитель;

кассир *;
системный администратор;
младший системный администратор.

---

* Включая должности служащих с производными должностными наименованиями «старший» и «ведущий», или с I и II внутридолжностными категориями.

Конкретный перечень должностей административно-управленческого персонала работников муниципального учреждения устанавливается локальным нормативным актом учреждения в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым в установленном порядке.

7.6. Работникам учреждения может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю учреждения – Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам учреждения – руководителем учреждения в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом учреждения на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников учреждения.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств местного бюджета, и внебюджетные средства в объеме, определяемом учреждением.

Приложение № 4
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____ И.Г. Омелаенко
«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____О.В. Красноруцкая
Введено в действие приказом №
от « » _____ 202__г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЭ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Администрации Ремонтненского района от 09.12.2021 № 804 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений Ремонтненского района», Положением об оплате труда работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ, с целью обеспечения морального и материального стимулирования, и устанавливает порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и фонда экономии заработной платы работникам МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

1.2. Стимулирующие выплаты - выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества (далее - Учреждение), с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.3. Выплаты стимулирующего характера производятся за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения. Фонд стимулирующих выплат (стимулирующая часть фонда оплаты труда)

формируется из бюджетных ассигнований, направленных на оплату труда работников, экономии фонда оплаты труда, внебюджетных средств.

1.4. Право на получение выплат стимулирующего характера имеют работники, постоянно работающие в учреждении и состоящие в списочном составе, которым начисляются выплаты за фактически отработанное время.

1.5. Выплаты стимулирующего характера могут быть постоянные (устанавливаемые на определенный срок) или разовые (премии).

1.6. Выплаты постоянного характера производятся ежемесячно пропорционально отработанному времени.

1.7. Размер стимулирующих выплат (в том числе премий) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).

1.8. Разработанное положение о стимулирующих выплатах работникам Учреждения согласовывается с первичной профсоюзной организацией, а также Управляющим Советом учреждения, рассматривается на Общем собрании работников.

1.9. По инициативе педагогических работников Учреждения по согласованию с Управляющим Советом Учреждения положение о стимулирующих выплатах работникам Учреждения или его отдельные пункты могут быть изменены.

1.10. Стимулирующие выплаты работникам Учреждения устанавливает Комиссия по установлению доплат, надбавок, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат, определению целевых показателей эффективности деятельности работников, в состав которой входят: председатель первичной профсоюзной организации, представители администрации, работников Учреждения (приказ ежегодно, Положение «о работе Комиссии по установлению доплат, надбавок, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат, определению целевых показателей эффективности деятельности работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества»).

1.11. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

2. Виды выплат стимулирующего характера

2.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении могут устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы осуществляются в зависимости от интенсивности, напряженности, трудоемкости работы и работы в условиях ненормированного рабочего дня:

2.2.1. В целях поэтапного доведения средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования Ремонтненского района до средней заработной платы учителей в Ростовской области устанавливается ежемесячная выплата стимулирующего характера за показатели обеспечения качества и доступности образования с учетом дифференциального подхода в рамках одной должности, в том числе за счет средств субсидии, выделенной из областного бюджета на поэтапное доведение средней заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования до средней заработной платы учителей в Ростовской области.

2.2.2. Доплата производится ежемесячно пропорционально занимаемой ставке по основному месту работы за фактически отработанное время, сумма которой на одного работника не может превышать установленного размера доплаты.

2.2.3. В Учреждении применяются следующие виды морального поощрения:

Объявление благодарности в приказе по учреждению;

Представление к награждению Почётной грамотой РОО, Администрации Ремонтненского района, Минобразования РО, Минобразования РФ;

Представление к присвоению почётного звания;

2.2.4. Выплаты:

•за государственную награду почетные звания «Народный учитель»,

«Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю Учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);

•другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин)- за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин):

•кандидат наук, доктор наук, за ведомственный нагрудный знак;

•выплаты за звание «Отличник просвещения» и т.д. осуществляются на основании положения о данных званиях, предусмотренных законодательством РФ.

•за особые достижения в профессиональной деятельности:

№ п/п	Наименование	периодичность	категория	процент

1.	Присвоение детскому коллективу в текущем учебном году звания «Образцовый детский коллектив» (с момента присвоения)	ежемесячно	руководителям детских коллективов	30%
2.	Участие в профессиональных конкурсах различного уровня: районного, областного. Занявших призовые места: на районном уровне, на областном уровне	по факту	руководящим и педагогическим работникам	10% 30% 20% 40%
3.	Участие в мероприятиях различного уровня: районного; зонального; областного	при участии	педагогам дополнительного образования	3 % 5 % 10%
4.	Подготовка воспитанников, победителей различного уровня: районного, зонального, областного	при подготовке	педагогам дополнительного образования	5 % 10% 20%
5.	Участие в российских и международных конкурсах по различным направлениям	при участии	руководящим и педагогическим работникам	20%
6.	Подготовка воспитанников, победителей российских и международных конкурсов	при подготовке	педагогам дополнительного образования	30%

2.3.Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются с учетом «Показателей эффективности деятельности педагогических работников», «Показатели назначения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам Учреждения в летний период», «Показателей эффективности по должности заместитель директора по УВР и главного бухгалтера» (Приложение 1)

3. Порядок установления выплат стимулирующего характера

3.1.Выплаты стимулирующего характера, установленные работникам учреждения, выплачиваются в течение календарного года с 1 января по 31

декабря в соответствии с Показателями эффективности деятельности педагогических работников.

3.2.Стимулирующие выплаты утверждаются приказом руководителя Учреждения на основании решения Комиссии по установлению доплат, надбавок, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат, определению целевых показателей эффективности деятельности работников.

3.3.Размер стимулирующих выплат зависит от объема и качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности в соответствии с установленными критериями и показателями.

3.4.В соответствии с критериями и показателями качества выполняемой работы в соответствующей сфере деятельности каждому работнику производится подсчет баллов (Приложение 2).

3.5.Стоимость 1 балла устанавливается на определенный период. В зависимости от общей суммы баллов по Учреждению стоимость одного балла может изменяться в разные периоды. В течение одного периода стоимость балла может измениться при увеличении стимулирующей часть фонда оплаты труда из муниципального, областного или федерального бюджета. При увеличении стимулирующей части фонда оплаты труда пересчитывается только стоимость балла, другие виды стимулирующих выплат пересмотру не подлежат.

3.6.Комиссия на заседании просматривает портфолио и обеспечивает в установленные сроки представление оценочных листов по итогам работы педагогических работников с заполненной информацией:

о достигнутых значениях индикаторов показателей стимулирования;

о набранной сумме баллов за показатели стимулирования;

об итоговом количестве набранных баллов всеми педагогическими работниками Учреждения;

о стоимости балла;

3.7.На основании решения Комиссии директор Учреждения издает приказ о размерах стимулирующих выплат педагогическим работникам ЦДТ.

3.8.Все решения Комиссии принимаются открытым голосованием, простым большинством голосов при условии присутствия не менее половины членов. При возникновении спорных вопросов и равенстве голосов «за» и «против» директор Учреждения имеет право на дополнительный голос.

3.9.Руководителю Учреждения стимулирующие выплаты устанавливаются Ремонтненским отделом образования Администрации Ремонтненского района с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного.

3.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются директору Учреждения в пределах средств фонда оплаты труда.

3.11. Стимулирующие выплаты заместителю директора устанавливаются директором ЦДТ.

3.12. Обслуживающему персоналу Учреждения выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим показателям:

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

– проведение генеральных уборок;

– качественная уборка помещений;

– содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН;

– оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;

– особый режим работы, связанный с обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы инженерных и хозяйственно-эксплуатационных систем жизнеобеспечения ЦДТ.

4. Условия установления выплат стимулирующего характера

4.1.Ежемесячные надбавки к заработной плате работника выплачиваются до конца периода независимо от качества его работы в течение данного периода и пересмотру не подлежат.

4.2.Стимулирующая выплата производится в случае отсутствия докладных на работника, дисциплинарных взысканий за:

– нарушение Трудового кодекса РФ;

– нарушений статей закона РФ «Об образования»,

– Устава МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ, Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора;

– обоснованных жалоб родителей;

– нарушение инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

нарушение исполнительской дисциплины (некачественное ведение документации несвоевременное предоставление отчетов и др.);

– нарушение нормативных правовых актов, регламентирующих привлечение внебюджетных средств;

– локальных актов ЦДТ и др.

4.3.При наличии взыскания стимулирующие выплаты на новый период (часть периода) не назначаются. Решение принимает администрация с учетом мнения представительного органа работников ЦДТ.

5. Премиальные выплаты по итогам работы

5.1. Право на получение выплат стимулирующего характера в виде премии имеют все работники, постоянно работающие в учреждении, проработавшие полный календарный год и состоящие на 31 декабря в списочном составе учреждения, а также работники, проработавшие не менее шести месяцев и состоящие на 31 декабря в списочном составе, которым начисляются выплаты за фактически отработанное время.

5.2. Решение о премировании работников принимается директором. Основанием для выплаты премии является приказ директора.

5.3. Премия конкретного работника определяется в соответствии с его личным вкладом в выполнение индивидуальных заданий и общие результаты работы учреждения.

5.4. В конце года по решению директора работникам может быть выплачена премия из фонда материального стимулирования.

5.5. Премии могут выплачиваться по результатам работы всего коллектива за фактически отработанное время. Возможна выплата разовой премии в связи с профессиональными праздниками, юбилеем учреждения, юбилейными датами ко дню рождения и трудовой деятельности, уходом на пенсию.

5.6. Директору предоставляется право в случае необходимости уменьшать размер премии, либо полностью лишать ее работника.

5.7. Премиальные выплаты, по итогам работы, устанавливаются для каждой категории работников учреждения в виде премий по результатам выполнения ими должностных обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками.

5.8. Размер стимулирующих выплат может быть изменен (или стимулирующие выплаты производятся не полностью) приказом директора ЦДТ в следующих случаях:

– стимулирующие выплаты не выплачиваются работникам на основании приказа директора ЦДТ с момента приостановления деятельности учреждения до начала функционирования учреждения в обычном режиме;

– если работник находится в отпуске по уходу за ребенком;

– если работник имеет дисциплинарное взыскание;

– если работник находится в длительном отпуске сроком до 1 года;

– если работник проработал неполный рабочий месяц, стимулирующие выплаты назначаются за фактически отработанное время;

– если отсутствуют или имеется недостаточное количество средств фонда оплаты труда на стимулирующие выплаты в определенный период.

5.9. Виды морального поощрения:

Объявление благодарности в приказе по учреждению;

Представление к награждению Почётной грамотой РОО, Администрации Ремонтненского района, Минобразования РО, Минобразования РФ;

Представление к присвоению почётного звания;

Представление к награждению нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ».

5.10. Виды материального поощрения:

за успешное и качественное выполнение работы

№ п/п	Наименование	периодичность	категория	процент
1.	Обобщение и внедрение передового педагогического опыта	по полугодиям	Заместитель директора, педагог	10%
2.	Работа над индивидуальными программами	по полугодиям	педагог	10%
3.	Работа над программами учреждения	по полугодиям	руководитель заместители	10%
4.	Успешная подготовка и проведение мероприятий различного уровня: на уровне учреждения, на уровне района	по факту	лицо, ответственное за проведение данного мероприятия	3 % 5 %
5.	Создание благоприятных условий для учебно-воспитательного процесса; сохранность и преумножение имущества учреждения; образцовое ведение документации; должное содержание кабинета для занятий	один раз в квартал	все работники	10%
6.	Образцовое ведение бухгалтерских документов, своевременная отчётность в вышестоящие органы	ежемесячно	бухгалтер	5%
7.	Отсутствие потери рабочего времени	1 раз в квартал	все работники	3%

единовременные выплаты стимулирующего характера:

№ п/п	Наименование	Категория	Размер выплат (руб.)
1.	Юбилейные даты со дня рождения: 50 лет; 55 лет; 60 лет	все работники	1000
2.	Юбилейные даты трудовой деятельности: 25, 30, 35; 40; 45 лет стажа	все работники	1000

3.	Юбилейные даты учреждения: 70, 75, 80 и так далее, через каждые 5 лет	все работники	1000
4.	Праздничные и профессиональные дни: День учителя; 8 марта; 23 февраля.	педработники женщины мужчины	500

6. Иные поощрительные и разовые выплаты

6.1.Иные поощрительные и разовые выплаты устанавливаются работникам учреждений приказом директора по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с Управляющим советом учреждения в виде разовых премий к знаменательным датам и материальной помощи.

6.2.Размер разовых премий и материальной помощи может устанавливаться учреждением, как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу) и максимальным значением не ограничен. (Положение об оказании материальной помощи работникам МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ).

6.3.Вновь принятому работнику, работнику по окончанию декретного отпуска, на период до следующего распределения стимулирующих выплат, устанавливается стимулирующая выплата до 10 баллов за педагогическую нагрузку в размере одной ставки.

6.4.Работнику, вышедшему из длительного отпуска, сроком до одного года, устанавливаются стимулирующие выплаты в размере баллов установленных ему до отпуска.

6.5.Максимальный размер выплат стимулирующего характера ограничен размером стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждения.

6.6.После издания приказа, устанавливающего размер выплат стимулирующего характера, работник может обратиться в течение одного месяца к директору Учреждения по вопросу установления размера выплаты. Обращения рассматриваются в течение 3 дней. Основанием для направления обращения могут служить нарушения процедуры мониторинга или оценивания, техническая ошибка.

6.7.Стимулирующие выплаты, предусмотренные данным Положением, учитываются в составе средней заработной платы для начисления пенсий, оплаты отпусков и т.д.

6.8.Выплаты стимулирующего характера выплачиваются вместе с заработной платой за текущий месяц.

Приложение1 к Положению
о порядке установления и распределения
выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ ДО Ремонтненского ЦДТ

Показатели эффективности деятельности педагогических работников
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ

№ п/п	Критерии и показатели	Сопроводительные материалы	Индикаторы	Измерение в баллах	Общее кол- во баллов по критерию
1.	Наличие на официальном сайте ЦДТ статей, разработок	Сайт организации с информацией о деятельности объединения и учреждения, наполнение методических вкладок сайта.	- Своевременное обновление документов, регулярное размещение сведений, информации, опыта работы учреждения (от трех и более). -Эпизодическое размещение информации (один – два раза в месяц).	1 балл 0 баллов	1
2.	Эффективное проведение мероприятий учреждения	Аналитическая справка зам. директора по УВР (на основании планов и сценариев мероприятий, отчета о выполнении педагогом предоставляется зам. директору по УВР).	-Количество и качество проведенных мероприятий, запланированных на отчетное время по плану учреждения, учебно – воспитательным планам объединений – 100% выполнение - Выполнение плана работы менее 100%	1 балл 0 баллов	1
3.	Индивидуальная работа с одаренными детьми, асоциального поведения, группы риска, ОВЗ (вне реализующихся общеобразовательных программ учреждения)	Наличие индивидуального образовательного маршрута (дневника наблюдения). Дипломы, грамоты. Аналитические справки зам. директора по УВР, старшего методиста.	- Наличие воспитанников – победителей призеров соревнований, олимпиад, творческих конкурсов (очные, дистанционные некоммерческие при поддержке Минпросвещения РФ, Минобразования РО, по рекомендации РОО и администрации ЦДТ), относящихся		1+

			к соответствующим категориям: - муниципальный уровень, - региональный уровень, - всероссийский или международный уровень. - Участие в конкурсах иного уровня	1 балл за участие в каждом уровне 0 баллов	
4.	Повышение квалификации педагогических кадров/ Профессиональная переподготовка	Отчетные документы (удостоверение, свидетельство, сертификат).	- Своевременное повышение квалификации (по рекомендованным программам Ростовского ИПК и его филиалам, Корпоративного университета РДШ, профессиональным площадкам Минпросвещения РФ, Минобразования РО, президентским платформам); профессиональная переподготовка. - Повышение квалификации (вебинары, курсы и т.д.) вне рекомендации учреждения	1 балл 0 баллов	1
5.	Эффективный результат участия в методической деятельности педагогических сообществ	Программы работы методических мероприятий, приказы, публикации в СМИ, свидетельства, сертификаты, скриншоты сетевой площадки.	- Участие в мероприятиях методической направленности различного уровня (муниципальные, региональные, всероссийские) с трансляцией собственного опыта (доклад, методическая разработка, обобщение опыта в различных формах); публикации в методических сборниках. - Участие без трансляции опыта работы	1 балл за участие в каждом уровне 0 баллов	1+

			(исключение - совещания и семинары Минпросвещения РФ, Минобразования РО)		
6.	Деятельность педагога по повышению авторитета учреждения	Сертификаты, дипломы, благодарности	- Участие в реализации оздоровительных (ГТО, акции здоровья) и социокультурных проектов (социальных, интеллектуальных, творческих) различного уровня: - муниципального, - регионального, - всероссийского (по рекомендации администрации, методистов, профсоюзного комитета учреждения) - Профессиональные достижения (победители и призеры муниципальных, региональных и всероссийских конкурсов при поддержке РОО, Минобразования РО, Минпросвещения РФ, президентских грантов). - Не согласованное с администрацией ЦДТ участие	1 балл за каждое участие 0 баллов	1+
7.	Реализация сквозных (дополнительных) программ и проектов, конкурсов учреждения	Программа, отчет, аналитическая справка зам. директора по УВР, публикация в СМИ, дипломы, сертификаты	Разработка, активное участие в реализации сквозных (дополнительных) программ, проектов, в конкурсах («Одаренные дети», наставничество, внутренняя и внешняя интеграция, РДШ)	1 балл	1

8.	Инновационная и экспериментальная деятельность	Дневник учета работы. Отчет старшего методиста. Сайт учреждения (вкладка экспериментальной площадки). Дипломы. Сертификаты.	Участие педагога в инновационных, экспериментальных мероприятиях и проектах (ЦИВР, пилотная экспериментальная площадка) учреждения.	1 балл	1
9.	Динамика творческих достижений воспитанников в конкурсах разного уровня	Дипломы. Грамоты.	-Результативность учащихся увеличивается в сравнении с предыдущим отчетным периодом (призеры и победители разного уровня) – от 3 и более - Участие в дистанционных коммерческих конкурсах, не рекомендованных администрацией и методистами ЦДТ	1 балл 0 баллов	1
10.	Высокая творческая активность педагога	Сертификаты. Дипломы. Публикации. Отзывы общественности в СМИ.	- Регулярное активное участие педагога в мероприятиях и иной деятельности учреждения - Активное участие в мероприятиях, конкурсах, соревнованиях вне планов работы учреждения (в партнерстве с другими организациями) - Эпизодическое участие	1 балл 0 баллов	1

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда

№ п/п	Критерии	Количество баллов
1.	Не выполнены требования по ведению учебно-педагогической документации и предоставлению отчетности.	- 1 за каждое нарушение
2.	Травматизм учащихся во время образовательного/ воспитательного процесса.	- 1 за каждое нарушение
3.	Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, нашедшее отражение в административных актах.	- 1 за каждое нарушение
4.	Нарушение Правил охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, нашедшее отражение в административных актах.	- 1 за каждое нарушение
5.	Наличие обращений, обоснованных жалоб родителей (законных представителей) на деятельность педагога.	- 1 за каждое обращение

Показателей эффективности по должности заместитель директора по УВР и главного бухгалтера МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ

Должность: заместитель директора по УВР			
1.Обеспечение доступности качественного образования и воспитания	• Участие заместителя директора и курируемых педагогов в конкурсах педагогического мастерства • Повышение квалификации курируемых педагогов • Наличие у курируемых педагогов призеров и победителей конкурсов • Проведение и участие курируемых педагогов в различных конференциях, конкурсах, мероприятиях для обучающихся, мастер-классах	муниципальный уровень областной уровень муниципальный уровень муниципальный уровень областной уровень Всероссийский уровень внутренний уровень	2 3 2 2 3 4 1
2. Владение современными образовательными технологиями, эффективное их использование в практической деятельности	• Владение ИКТ, использование интернет, электронных материалов, программ • Создание электронных информационных банков, интернет-сообществ, страниц сайтов • Систематическое использование СОТ в педагогической деятельности • Результативность инновационной, проектно-исследовательской или опытно-экспериментальной деятельности	муниципальный уровень внутренний уровень муниципальный уровень внутренний уровень внутренний уровень	2 1 2 1 1
3. Инновационная и методическая деятельность	• Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя и курируемых педагогов в Интернете и т.д.	муниципальный уровень	2
4. Общая оценка труда	• Качественная разработка необходимой документации • Высокая самостоятельность, ответственность и исполнительская дисциплина	внутренний уровень муниципальный уровень внутренний уровень	1 2 1
		Полученный показатель	30

Должность: главный бухгалтер	
Отсутствие замечаний к составлению проекта бюджета ЦДТ на очередной год	3
100%-ое исполнение утвержденного бюджета ЦДТ по бюджетным и внебюджетным средствам	3
Отсутствие просроченной задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности	2
Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации	2
Количество замечаний со стороны проверяющих в сравнении с прошлым годом: - снижение количества замечаний - отсутствие замечаний	3
Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	3
Отсутствие жалоб и обращений	3
Своевременное составление и предоставление - бухгалтерской - налоговой - статистической отчетности	 3 3 3
Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	2
Полученный показатель	30

Приложение №2
к Положению
о порядке установления и распределения
выплат стимулирующего характера
работникам МБОУ ДО Ремонтненского ЦДТ

Расчет стоимости балла и суммы стимулирующих выплат.

1. Расчет стимулирующих выплат по «Критериям качества оказанных услуг и выполненной работы» производится путем подсчета баллов за отчетный период. Все баллы работников суммируются. Фонд стимулирования делится на сумму баллов по ЦДТ, что дает стоимость одного балла. Расчет стоимости одного балла:

$$C = \frac{ФОТ\ ст}{Е\ баллов}$$

Где:С - стоимость одного балла в рублях ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда Е - общая сумма баллов по ЦДТ

2. ФОТ ст - стимулирующая часть фонда оплаты труда для расчета стоимости одного балла определяется по формуле:

ФОТст = ФОТ - Оп- Отр - К - Сдр

ФОТ - месячный фонд оплаты труда ЦДТ;
Оп - оплата за педагогическую работу согласно тарификации работников; Отр - оплата труда технических работников; К -компенсационные выплаты;
Сдр- другие стимулирующие выплаты (за звание, за стаж и т.д.)

3. Сумма стимулирующих выплат определяется следующим образом: Сев = Б х С

Где:
Сев - сумма стимулирующих выплат;
Б - количество балов в соответствии с «Показателями эффективности деятельности педагогических работников»; С - стоимость одного балла в рублях.

Приложение № 5
к Коллективному договору
на 2022 – 2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____ И.Г. Омелаенко
«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____О.В. Красноруцкая
«_____» _____ 20__г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
по охране труда и обеспечении безопасности образовательного процесса Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Ремонтненского Центра детского творчества

Настоящее Положение направлено на реализацию Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» № 181, от 17.07.99 г., разработано в соответствии с приказом Минобразования России № 2953, от 04.08.2001 г. в целях совершенствования организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

Положение является нормативным документом и служит правовой и организационно-методической основой формирования нормативных, правовых, методических и распорядительных документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в учреждении.

1. Общие положения

1.1. Охрана труда и обеспечение безопасности образовательного процесса – система сохранения жизни и здоровья работников и учащихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет принципы формирования, задачи, организационную структуру, систему управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

1.3. Объектами управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса являются различные направления деятельности образовательного учреждения.

1.4. Деятельность руководителя и его заместителей в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативно-правовыми

актами Российской Федерации.

1.5. Деятельность рабочих и учащихся регламентируется инструкциями по охране труда и безопасности.

1.6. Должностные обязанности, инструкции по охране труда разрабатываются в соответствии с нормативно-правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

1.7. Руководитель, его заместители, педагоги, рабочие несут персональную ответственность за выполнение должностных обязанностей, соблюдение требований, правил, инструкций и других нормативно-правовых документов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса.

2. Принципы функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса

Принципами функционирования системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса являются:

2.1. признание и обеспечение приоритета жизни и здоровья работников и учащихся по отношению к результатам их трудовой и образовательной деятельности;

2.2. гарантии прав работников и учащихся на охрану труда и здоровья, на нормативно-правовое обеспечение этих прав;

2.3. профилактическая направленность деятельности системы управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса на предупреждение производственного травматизма и несчастных случаев с учащимися;

2.4. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и гарантированность права застрахованных на обеспечение по страхованию;

2.5. обоснованность требований по обеспечению безопасности труда и жизнедеятельности, содержащихся в правилах по охране труда, а также в правилах безопасности, санитарных нормах и правилах, инструкциях по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

2.6. сотрудничество всех субъектов социально-трудовых отношений в решении вопросов охраны труда: работодателя и работников, учредителя, органов местного самоуправления, профессиональных союзов;

2.7. перспективное целевое планирование мероприятий по охране труда и их обязательное финансирование;

2.8. исполнение требований по охране труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Деятельность образовательного учреждения в рамках своих полномочий

Деятельность образовательного учреждения в рамках своих полномочий осуществляется посредством проведения следующих мероприятий:

3.1. организация, координация и контроль соблюдения работниками и обучающимися нормативно-правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

3.2. финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда и здоровья;

3.3.разработка и утверждение инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и учащихся;

3.4. безопасность работников и учащихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, при осуществлении технологических и образовательных процессов;

3.5. обучение безопасным приёмам, методам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда;

3.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда;

3.7. недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;

3.8. проведение контроля за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;

3.9. проведение специальной оценки условий труда (ФЗ от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» и от 28.12.2013 № 421-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

3.10. проведение обязательных периодических медицинских осмотров работников;

3.11. информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

3.12. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

3.13. организация и проведение расследований несчастных случаев на производстве в установленном порядке, а также расследования в установленном Минобразованием России порядке несчастных случаев с учащимися;

3.14. обучение и проверка знаний, требований охраны труда

руководителя и специалистов, повышение их квалификации в установленные сроки;

3.15. предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

3.16. предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве;

3.17. выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативно-правовых актов по охране труда;

3.18. социальное страхование от несчастных случаев на производстве;

3.19. другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

Приложение № 6
к Коллективному договору
на 2022 – 2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____ И.Г. Омелаенко
«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____О.В. Красноруцкая
«_____» _____ 20__г.
М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
администрации МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ и профсоюзного комитета МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ на 2022-2025 годы

Содержание мероприятия	Стоимость работ	Срок выполнения	Ответственный за мероприятие
I. Организационные мероприятия			
1.1. Проведение общего технического осмотра здания и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации		2 раза в год (25 августа, 25 апреля)	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ, заместитель директора УВР
II. Технические мероприятия			
2.1. Побелка и покраска мест общего пользования	450 рублей	Июль-август	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ
2.2. Посыпка дорожек во время гололеда, удаление льда		Зима	Заведующий хозяйственной частью
2.3. Очистка территории от мусора		Субботники	Работники ЦДТ
III. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
3.1. Дератизация	2000 рублей 2 раза в год		Заведующий хозяйственной частью
IV.			
4.1. Приобретение инвентаря для уборки и обработки помещений	10000 рублей	в течение года	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ
4.2. Приобретение средств индивидуальной защиты (перчатки резиновые, рукавицы комбинированные, халат х/б)	1000	в течение года	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ
4.3. Обеспечение медикаментами	250 рублей	Июнь, сентябрь	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ
V. Мероприятия по пожарной безопасности			
5.1. Устранение замечаний по предписанию		Июль-август	Заведующий хозяйственной частью, директор ЦДТ, заместитель директора УВР

Приложение № 7
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____ И.Г. Омелаенко
«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____О.В. Красноруцкая
«_____» _____ 20__г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества (далее – Центр детского творчества) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных в Центре детского творчества, обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке их персональных данных, а также установление ответственности работников, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Центра детского творчества и действует в течение трёх лет, после чего должно быть пересмотрено.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Центра детского творчества, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается только в случаях их обезличивания.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– **персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и прочая дополнительная информация;

– **обработка персональных данных** — сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

– **конфиденциальность персональных данных** — обязательное требование для работника, получившего доступ к персональным данным, не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

– **распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

– **использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работниками в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– **блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

– **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

– **информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

– **документированная информация** — зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных входят сведения, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья и другая информация, позволяющая идентифицировать субъекта персональных данных и получить о нём дополнительную информацию.

3. Цели обработки персональных данных их состав и сроки обработки

3.1. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, предоставления образовательных услуг, ведения кадрового и бухгалтерского учета, и выполнения функций, возложенных законодательством Российской Федерации.

3.2. Состав обрабатываемых персональных данных определяется в соответствии с перечнем персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества (Приложение №1 к данному Положению).

3.3. Персональные данные сотрудников обрабатываются до момента увольнения после чего передаются в архив, где документы руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания хранятся постоянно, а документы остальных работников хранятся 75 лет в соответствии с ст. 656 п. 2 «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558.

3.4. Персональные данные субъектов, не являющимися сотрудниками, обрабатываются и хранятся до момента достижения цели обработки персональных данных, после чего уничтожаются.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Порядок получения персональных данных

4.1.1. Доступ к персональным данным разрешен сотрудникам, указанным в перечне должностей работников, допущенных к работе с персональными данными и замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо, осуществление доступа к персональным данным, в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ремонтненском Центре детского творчества. (Приложение №2 к данному Положению).

4.1.2. Перед допуском к работе с персональными данными, предоставлением персональных данных для выполнения служебных обязанностей с работника необходимо взять письменное обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №3 к данному Положению).

4.1.3. Все персональные данные следует получать у субъекта персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Центра детского творчества должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Субъект персональных данных предоставляет сотруднику Центра детского творчества достоверные сведения о себе. Сотрудник Центра детского творчества проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом, с имеющимися у субъекта документами, удостоверяющими личность и иными документами подтверждающие достоверность сведений о субъекте персональных данных.

4.2.2. В соответствии со ст. 6 ФЗ-152 «О Персональных данных» сотрудники Центра детского творчества при обработке персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение №4 к данному Положению).

4.2.2.2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации

или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

4.2.2.3. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем.

4.2.2.4. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.2.2.5. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4.2.2.6. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Центром детского творчества за счет средств Центра детского творчества в порядке, установленном законодательством.

4.2.2.7. Отказ гражданина от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4.2.3. Обработка персональных данных субъекта о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни разрешается в случаях, если:

– субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

– обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

– обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну.

4.2.4. Автоматизированная обработка персональных данных разрешается в информационных системах персональных данных

перечисленных в перечне информационных систем персональных данных, принадлежащих Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Ремонтненскому Центру детского творчества (Приложение №5 к данному Положению).

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. При передаче персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

5.1.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц письменное подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.3. Осуществлять передачу персональных данных субъектов в пределах Центра детского творчества в соответствии с настоящим Положением и другими внутренними нормативно–правовыми актами по защите информации.

5.1.4. При передаче персональных данных за пределы Центра детского творчества в другие организации в целях выполнения производственных функций (аутсорсинг, аутстаффинг и т.п.) заключать договоры с указанием в них о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.2. Персональные данные субъектов могут обрабатываться и храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий, должно производиться комиссией.

6.2. Порядок уничтожения документов, черновиков, испорченных листов, неподписанных проектов документов, содержащих персональные данные:

– документы, черновики документов, испорченные листы, варианты и неподписанные проекты документов разрываются таким образом, чтобы

было невозможно дальнейшее восстановление информации. В учетных данных документа (карточке, журнале) делается отметка об уничтожении черновика с указанием количества листов и проставлением подписи сотрудника и даты;

– уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится в строгом соответствии со сроками хранения.

6.3. Уничтожение персональных данных в электронном виде осуществляется путём удаления информации со всех носителей и резервных копий без возможности дальнейшего восстановления.

6.4. Разрешение на уничтожение персональных данных дает Директор Центра детского творчества.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Доступ сотрудников к персональным данным осуществляется на основании разрешительной системы доступа.

7.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Центра детского творчества.

7.3. Передача персональных данных третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных, либо на основании законодательства Российской Федерации.

7.4. Передача персональных данных третьей стороне в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации осуществляется на договорной основе с указанием в договоре о том, что переданные персональные данные могут быть использованы только в целях, для которых они сообщены.

8. Правила работы с обезличенными данными

8.1. Обезличиванием персональных данных называются действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (например, статистические данные).

8.2. Обезличивание персональных данных в Центре детского творчества при обработке персональных данных с использованием средств автоматизации осуществляется с помощью специализированного программного обеспечения на основании нормативно правовых актов, правил, инструкций, руководств, регламентов, инструкций на такое программное обеспечение и иных документов для достижения заранее определенных и заявленных целей.

8.3. Допускается обезличивание персональных данных при обработке персональных данных без использования средств автоматизации - производить способом, исключающим дальнейшую обработку этих

персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8.4. Работа с обезличенными данными осуществляется в порядке установленным законодательством Российской Федерации и внутренними нормативно-правовыми актами, регулирующими работу с персональными данными.

9. Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности данных

9.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Центре детского творчества организуется проведение периодических проверок условий обработки персональных данных. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Центре детского творчества либо комиссией, образуемой руководителем Центра детского творчества не реже одного раза в 3 года.

9.2. При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям в Центре детского творчества производится проверка:

– соблюдения принципов обработки персональных данных в Центре детского творчества;

– соответствия локальных актов в области персональных данных Центра детского творчества действующему законодательству Российской Федерации;

– выполнения сотрудниками Центра детского творчества требований и правил (в том числе особых) обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Центра детского творчества;

– перечней персональных данных, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями Центра детского творчества и необходимости обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Центра детского творчества;

– правильность осуществления сбора, систематизации, сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных в каждой информационной системе персональных данных Центра детского творчества;

– актуальность перечня должностей сотрудников Центра детского творчества, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;

– актуальность перечня должностей сотрудников Центра детского творчества, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных;

– соблюдение прав субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Центра детского творчества;

– соблюдение обязанностей Центром детского творчества, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных;

– порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Центра детского творчества, в том числе соблюдения сроков предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки персональных данных и отзыве согласий субъектами персональных данных;

– наличие необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в информационных системах персональных данных Центра детского творчества;

– актуальность сведений, содержащихся в уведомлении Центра детского творчества об обработке персональных данных;

– актуальность перечня информационных систем персональных данных в Центре детского творчества;

– наличие и актуальность сведений, содержащихся в Правилах обработки персональных данных для каждой информационной системы персональных данных Центра детского творчества;

– знания и соблюдение сотрудниками Центра детского творчества положений действующего законодательства Российской Федерации в области персональных данных;

– знания и соблюдение сотрудниками Центра детского творчества положений локальных актов Центра детского творчества в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

– знания и соблюдение сотрудниками Центра детского творчества инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;

– соблюдение сотрудниками Центра детского творчества конфиденциальности персональных данных;

– актуальность локальных актов Центра детского творчества в области обеспечения безопасности персональных данных, в том числе в Технических паспортах информационных систем персональных данных;

– соблюдение сотрудниками Центра детского творчества требований по обеспечению безопасности персональных данных;

– наличие локальных актов Центра детского творчества, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств информационных систем персональных данных Центра детского творчества;

– иных вопросов.

9.3. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, руководителю Центра детского творчества докладывает ответственный за организацию обработки персональных данных, либо председатель комиссии.

10. Права субъекта персональных данных

10.1. Субъект персональных данных имеет право получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные.

10.2. Субъект персональных данных имеет право требовать от сотрудников Центра детского творчества уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для работы Центра детского творчества персональных данных.

10.3. Субъект персональных данных имеет право получать информацию, которая касается обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

– подтверждение факта обработки персональных данных;

– правовые основания и цели обработки персональных данных;

– цели и применяемые способы обработки персональных данных;

– наименование и место нахождения Центра детского творчества, сведения о лицах (за исключением работников Центра детского творчества), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

– обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ-№152 «О персональных данных»;

– информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

– наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

– иные сведения, предусмотренные ФЗ-№152 «О персональных данных» или другими федеральными законами.

10.4. Субъект персональных данных имеет право требовать извещения сотрудниками Центра детского творчества всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

11. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

11.1. Работники Центра детского творчества, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Приложение № 8
к Коллективному договору
на 2022-2025 г.г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ
_____ И.Г. Омелаенко
«___» _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
Ремонтненского ЦДТ
_____О.В. Красноруцкая
«_____» _____ 20__г.
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дистанционной (удаленной) работе сотрудников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании главы 49.1 ТК РФ в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений работников МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ в части порядка дистанционной работы.

1.2. Положение определяет порядок работы и взаимодействия работников на дистанционной (удаленной) работе.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно.

2.3. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно (удаленно) распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящим Положением и Трудовым

кодексом РФ. Сохраняются все социально-трудовые права и гарантии, установленные коллективным договором, включая уровень заработной платы.

2.4. Предусматриваются следующие формы дистанционной работы:

1. Дистанционная работа на постоянной основе;
2. Временная дистанционная работа;
3. Периодическая дистанционная работа.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с дистанционным работником, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя осуществляется путем обмена электронными документами, пересылаемыми по электронной почте, а также с помощью иных средств связи: телефонной, мобильной, интернет и т.д.

3.2. К электронным документам, в частности, относятся: скан-образы (фотокопии, скриншоты) распоряжений, уведомлений, требования работодателя, заявления и извещения работника, планы выполнения работ, отчеты различных форм и видов, запросы и электронная переписка сторон и т. д.

3.3. Обмен электронными документами может осуществляться с использованием личной электронной почты, других видов электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

3.4. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в течение 12 часов.

3.5. Дистанционный работник должен быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 Положения.

3.6. Взаимодействие работника и работодателя осуществляется в рабочее время по графику работы работника, установленным в трудовом договоре, посредством телефонной связи, электронной почты, программного обеспечения и сети интернет.

3.7. Режим рабочего времени работников, временно переводимых на дистанционную работу, может быть изменен по соглашению сторон

трудового договора.

4. Заключение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью работодателя и усиленной квалифицированной (или неквалифицированной) электронной подписью работника в соответствии со ст.312.3 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

4.2. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст.65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю в форме электронных документов. По требованию работодателя сотрудник обязан направить ему по почте заказным письмом с уведомлением либо передать лично нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

5. Режим рабочего времени и отдыха

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре с работником.

5.2. При временной дистанционной работе режим рабочего времени и отдыха устанавливается в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени устанавливается дистанционным работником по своему усмотрению.

5.4. Работодатель в случае производственной необходимости может вызвать работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте не более одного раза в неделю на время не более 4-х часов в день.

5.5.Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет и иные средства связи в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

проверять содержимое электронной почты;

оперативно рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;

направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

участвовать в совещаниях и заседаниях по видеоконференцсвязи;

выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.3. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статей 166–168 ТК РФ «Гарантии при направлении работников в служебные командировки».

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору.

7.2. Оплата труда работников, временно переведенных на дистанционную работу, должна выплачиваться в размере, установленным трудовым договором, то есть в том же размере, что и при работе до введения режима дистанционной работы, с учетом всех ее составляющих – оклада, доплат, надбавок, премий, иных компенсационных и стимулирующих выплат.

8. Обстоятельства для временного перевода работников на дистанционную работу

8.1. Руководство МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ вправе временно перевести работников на дистанционную работу без их согласия в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе руководства МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

8.2. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

8.3. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст.312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

8.4. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени в размере среднемесячного заработка (прим. не менее двух третей оклада, тарифной ставки ст.157 ТК РФ).

9. Список работников, временно переводимых на дистанционную работу

Список работников, которых руководство МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ временно переводит на дистанционную работу в силу обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, утверждается распоряжением или приказом руководителя МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ по согласованию с первичной профсоюзной организацией МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ.

10. Срок временного перевода на дистанционную (удаленную) работу

10.1. Срок временного перевода на дистанционную работу определяется распоряжением или приказом руководителя МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ и не может превышать 6 месяцев и периода наличия

обстоятельств.

10.2. При наличии обстоятельств, указанных в ст. 312.9 ТК РФ, руководитель МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ вправе продлить срок временного перевода на период наличия обстоятельства, послужившего основанием для принятия МБУ ДО Ремонтненского ЦДТ решения о временном переводе работников на дистанционную работу.

11. Порядок обеспечения оборудованием

11.1. Работодатель обеспечивает работников за свой счет всем необходимым для выполнения трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

11.2. При невозможности обеспечения дистанционного работника необходимым оборудованием допускается по соглашению сторон использование работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств.

За использование собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств работодатель выплачивает работнику компенсацию в размере 1000 (одной тысячи) рублей (периодичность: ежемесячно в срок до 25 числа каждого месяца) путем перечисления на банковскую карту работника.

12. Обучение дистанционных работников

При необходимости работодатель проводит обучение работников применению оборудования и средств, рекомендованных или предоставленных работодателем. Указанное обучение может проводиться, в том числе, с использованием дистанционных технологий.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск дистанционным работникам

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса РФ «Отпуска».

14. Заключительные положения

14.1. Настоящее положение вступает в силу с «05» апреля 2022г.

14.2. С настоящим положением работодатель ознакамливает работников под подпись.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Владелец	Красноруцкая Ольга Викторовна
Основание	Защита подлинности документа
Сертификат	00eac9bcc857d03b3f
Действителен	С 11.01.2021 по 10.01.2026