

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского технического творчества «Поиск»
городского округа Самара
на 2021 - 2024 годы

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского технического творчества
«Поиск» г.о. Самара»

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 06282021
от «10» ноября 2021 г.
Г.И.Иванов, Иванова Е.В. /с/

(должность, Ф.И.О.)

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательной организации, созданной в форме учреждения Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (сокращенное название — МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара) (далее — учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 22.12.2014 г. № 133-ГД «Об образовании в Самарской области»;
- Соглашение по социально-трудовым вопросам работников образования и науки Самарской области на 2021-2023 годы;
- Соглашение по социально-трудовым вопросам работников образования городского округа Самара на 2020 - 2023 годы;
- Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении особенностей рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель (МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара) в лице его представителя — исполняющего обязанности директора учреждения Пенькова Владимира Александровича (далее — работодатель);
- работники учреждения в лице их представителя — председателя первичной профсоюзной организации (далее — председатель ПК) Жулина Сергея Викторовича.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.6. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ) коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

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

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое

осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания трудового коллектива в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, не являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с председателем ПК.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания и действует три года.

1.17. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, о чем оформляется соответствующее соглашение.

II. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до назначения пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (один день в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах,

предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.14. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с законодательством Российской Федерации, но не более 700 руб. при нахождении на территории Российской Федерации и не более 2500 руб. за каждый день нахождения в заграничной командировке.

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

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

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

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

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. Рабочее время и время отдыха

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. 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 учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно- хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Периоды времени, в течение которых функционирует учреждение, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию,

выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных трудовыми договорами и должностными инструкциями, от дежурств, от участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы учреждения, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

3.4. В учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается директором учреждения по согласованию с председателем ПК.

3.5. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника учреждения, осуществляться только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества групп), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены. Все изменения прописываются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

3.6. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах установленного объема учебной нагрузки, определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

График работы в период каникул утверждается приказом директора учреждения по согласованию с председателем ПК.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.7. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящихся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, если этот перерыв не инициирован самим педагогом.

Рабочее время педагога в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.9. Ненормированный рабочий день. Стороны договорились считать, в соответствии со ст.101 ТК РФ, «ненормированным рабочим днем – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени».

Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день (в соответствии с со ст. 119 ТК РФ) для следующих должностей: главный бухгалтер.

3.10. С учетом сообразности и по решению Педагогического совета учреждения допускается (при качественной педагогической деятельности) установление нагрузок:

- превышающих 16 недельных часов (для педагогических работников);
- совмещение должностей в рамках одной деятельности (администрация, методисты, заведующие структурными подразделениями, педагоги-организаторы).

3.11. В связи с привлечением отдельных категорий работников (с подтверждением приказа по учреждению), к работе в выходные и праздничные дни, оплата производится в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

3.12. Еженедельный отдых (выходные дни) определяется графиком работы работника учреждения и закрепляется приказом по учреждению.

3.13. Выходными днями административных работников считать субботу и воскресенье. Педагоги имеют право выбирать выходной день (независимо от количества дней, свободных от учебных занятий), который утверждается директором учреждения в общем расписании занятий. Если выходной день совпадает с праздничным, то он переносится на следующий после праздника день.

3.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.15. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января — Новогодние каникулы;
- 7 января — Рождество Христово;
- 23 февраля — День защитника Отечества;
- 8 марта — Международный женский день;
- 1 мая — Праздник Весны и Труда;
- 9 мая — День Победы;
- 12 июня — День России;
- 4 ноября — День народного единства.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

3.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия председателя ПК.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.17. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях (согласно части третьей статьи 113 ТК РФ):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора учреждения.

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по приказу директора учреждения с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

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

3.20. Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогических работников, руководителя учреждения, заместителей руководителя учреждения, руководителей структурных подразделений составляет 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Всем остальным работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются.

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

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

3.22. Дополнительные отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с Перечнем. Стороны договорились установить и оплачивать дополнительный отпуск, предоставляемый сверх установленных Законодательством, за работу с ненормированным рабочим днем (ст.119 ТК РФ), категориям работников в соответствии с Приложением 2.

Этот отпуск предоставляется и суммируется с очередным отпуском. Работникам с ненормированным рабочим днем оплата дополнительного отпуска производится за счет бюджета.

3.23. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

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

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

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

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 42 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.27. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 3 календарных дня.

3.28. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (при предъявлении соответствующих документов).

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

3.30. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.31. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 14 календарных дней;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней в году;
- одинокой матери (отцу), воспитывающей ребенка в возрасте до 16 лет – 14 календарных дней.

3.32. Вне графика предоставлять отпуска работникам, имеющим санаторную путевку.

3.33. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы может быть предоставлен длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска:

3.34. Председатель ПК обязуется:

3.34.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. Оплата и нормирование труда

4.1. Должностные оклады работников устанавливаются в соответствии с образованием, стажем работы и присвоенной квалификацией.

4.2. Аттестация работников образования производится в соответствии с Положением об аттестации руководителей и педагогических работников.

О присвоении квалификационной категории делается запись в трудовой книжке и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности.

4.3. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат и максимальным размером не ограничивается. Запрещается какая-либо дискриминация при установлении и изменении размеров заработной платы и других условий оплаты труда (ст. 132 ТК РФ).

4.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 5 и 20 числа.

4.5. За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится доплата в размере 35% часовой тарифной ставки за каждый час работы в ночное время.

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

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

4.8. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и др. выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.9. Круг обязанностей работника определяется должностной инструкцией. За выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг прямых обязанностей работников, за совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, работникам устанавливаются доплаты к окладу (по

согласованию сторон) в пределах фонда оплаты труда и ассигнований, выделенных на установление доплат и надбавок, предусмотренных законодательством (ст. 151 ТК РФ).

4.10. Стимулирующие выплаты устанавливаются в соответствии с Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара. Стимулирующая выплата производится в пределах стимулирующего фонда оплаты труда.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам.

4.12. В период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

V. Социальные гарантии и льготы

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5.2.5. Оказывать работникам материальную помощь в соответствии с Приложением 1 к настоящему коллективному договору.

VI. Охрана труда и здоровья

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, заключается соглашение по охране труда (Приложение 3).

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Минтруда России от 14.07.2021 № 467н.

6.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.1.4. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.5. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с председателем ПК.

6.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.1.8. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами установленными законодательством.

6.1.9. Обеспечивать организацию проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время их прохождения, а также обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату санитарных книжек (статья 213 ТК РФ).

6.1.10. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.13. Создать на паритетной основе совместно с председателем ПК комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать директора, заместителя директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

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

VII. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил председателя ПК представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), директор обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ), на время представления законных интересов работника.

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;
- не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью;

- привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений директором учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5. настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 135, 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа (ст. 105 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- запрещение работы и выходные, и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- выполнение работником должностных обязанностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 14 статьи 374 ТК РФ).

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

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в учреждении.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов Профсоюза и других работников учреждения.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

IX. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон коллективного договора

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

9.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

И.о. директора

/В.А. Пеньков/

Председатель ПК

/С.В. Жулин/

Дата: 08 ноября 2021 г.

**Положение о материальной помощи в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр детского технического творчества
«Поиск» городского округа Самара**

1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:

- длительное заболевание работника;
- необходимость дорогостоящего лечения;
- утрата в крупных размерах имущества в результате пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранными органами и других форс-мажорных обстоятельств;
- произошедший несчастный случай, повлекший стойкую утрату трудоспособности;
- тяжелая болезнь или смерть работника или его близких родственников (супруга, детей, родителей).

2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.

В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.

3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимает директор учреждения по представлению профсоюзного комитета учреждения.

4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

1. Главный бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодно 14 оплачиваемых календарных дней к отпуску.

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара

I. Общие положения

1.1. Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Администрация) и профсоюзный комитет муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — ПК) заключили настоящее Соглашение по охране труда муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Соглашение) о том, что Администрация обязуется выполнить мероприятия по охране труда, перечисленные в Соглашении.

1.2. Соглашение имеет своей целью улучшение и повышение эффективности охраны труда.

1.3. Соглашение разработано в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда, Трудовым Кодексом РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара.

II. Организационные мероприятия

Администрация:

2.1. Издает приказы:

- по созданию здоровых и безопасных условий труда для обеспечения требований санитарных правил и норм в организации деятельности муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Центр), техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда и здоровья;

- назначает лиц, ответственных за конкретное направление работы;

- создает необходимые условия для работы уполномоченных (доверенных) лиц и членов комиссии по охране труда.

2.2. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии нормативными актами Министерства труда Российской Федерации.

2.3. Проводит обучение и проверку знаний по охране труда в соответствии с нормативными актами Министерства труда Российской Федерации и Министерства образования Российской Федерации.

2.4. Разрабатывает, утверждает и размножает инструкции по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Центра. Согласовывает с профкомом в установленном порядке.

2.5. Разрабатывает и утверждает программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте Центра.

2.6. Обеспечивает журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным образцам Министерства труда Российской Федерации.

2.7. Разрабатывает и утверждает перечень работ, на которые по условиям труда установлены:

- ежегодные и периодические медицинские осмотры в установленном порядке;
- право на досрочную трудовую пенсию и дополнительный отпуск;
- компенсация за работу в вредных условиях труда;

- своевременная выдача работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами.

2.8. Проводит общий технический осмотр зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации (проводится 1 раз в год - осенью).

2.9. Организует комиссии по проверке знаний по охране труда работников Центра.

2.10. Оформляет заявки и документацию на финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Департаменте образования Администрации городского округа Самара.

III. Предупреждение несчастных случаев

Администрация:

3.1. Следит за использованием помещений по назначению и соответствию требованиям охраны труда.

3.2. Запрещает в Центре применение вредных или опасных материалов, продуктов, приборов и т.д., не имеющих сертификатов и иного вида контроля.

IV. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

Администрация:

4.1. Содержит в надлежащем состоянии помещения Центра, обеспечивает в них температурный режим, освещенность и другие условия в соответствии с действующими нормативными требованиями.

4.2. Организует в установленные сроки проведение медицинского осмотра работников Центра, обязанных проходить периодический медицинский осмотр.

Не допускает работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.3. Обеспечивает мероприятия по подготовке помещений Центра, коммуникаций и оборудования к работе в зимних условиях:

- производит ремонт помещений Центра, электро-осветительного и санитарно-технического оборудования, а также постоянную уборку помещений;

- при возникновении аварийных ситуаций Администрация совместно со службами Гражданской обороны, безопасности труда и жизнедеятельности, другими службами принимает меры к их ликвидации и обеспечению последующей деятельности.

V. Улучшение условий и охраны труда

5.1. Администрация обеспечивает здоровые и безопасные условия труда в Центре, для предупреждения и профилактики производственного травматизма, сохранения жизни и здоровья человека в процессе труда.

5.2. Администрация разрабатывает мероприятия по улучшению условий труда:

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный исполнитель
1	Включать в годовой план работы Центра мероприятия по улучшению условий труда	Постоянно	Директор
2	Осуществлять контроль за обязательным включением мероприятий по улучшению условий охраны труда	Постоянно	Председатель ПК
3	Организовать деятельность уполномоченных лиц по охране труда в Центре на основе годового плана работы	Постоянно	Председатель ПК
4	Проводить анализ состояния условий охраны труда и заболеваемости в Центре	Постоянно	Председатель ПК Зам. директора по АХР
5	Проводить инструктаж и проверку знаний по охране труда работников Центра	Постоянно	Директор Зам. директора по УВР Зам. директора по

			АХР
6	Изучать передовой опыт	Постоянно	Администрация ПК

5.3. Обязательства Работников:

- постоянно контролировать безопасность оборудования, мебели в учебных и служебных помещениях Центра;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- своевременно проходить медицинские осмотры, инструктажи и проверку знаний по охране труда;
- немедленно извещать Администрацию о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в Центре, или об ухудшении своего здоровья.

VI. Мероприятия по пожарной безопасности

Администрация:

6.1. Разрабатывает и утверждает по согласованию с ПК инструкции о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

6.2. Обеспечивает журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учета первичных средств пожаротушения.

6.3. Разрабатывает и обеспечивает Центр инструкцией и планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара.

6.4. Контролирует работы по обслуживанию и мониторингу пожарной сигнализации.

6.5. Обеспечивает учреждение первичными средствами пожаротушения.

6.6. Организует обучение работников и обучающихся Центра мерам обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.

6.7. Освобождает запасные эвакуационные выходы.

Председатель выборного
органа первичной профсоюзной
организации МБУ ДО «ЦДТТ

«Поиск» г. о. Самара

 С.В. Жулин

«08» ноября 2021г.



И.о. директора МБУ ДО «ЦДТТ
«Поиск» г.о. Самара

 В.А. Пеньков

«08» ноября 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования «Центр детского технического творчества «Поиск»
городского округа Самара

г. Самара

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского технического творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Поиск» городского округа Самара (далее — Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), принятым Государственной Думой 21.12.2001г., Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Центра и иными нормативными правовыми актами.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.4. Правила имеют целью способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.5. Правила утверждаются директором Центра с учетом мнения профсоюзного комитета Центра (далее — ПК) в лице председателя ПК.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под расписку.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников Центра

2.1. Прием на работу.

2.1.2. Работники Центра реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст.58 и 59 ТК РФ.

2.1.4. Лица, заключающие трудовой договор по основной работе или совместительству, представляют работодателю следующие документы:

а) обязательные документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), 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 (кроме поступающих на работу по совместительству);
- документ об образовании и (или) квалификации (диплом с приложением, аттестационный лист) или наличии специальных знаний;
- 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;

б) необязательные документы:

- оформленную медицинскую книжку с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении или копию медицинской книжки с медицинскими заключениями об отсутствии противопоказаний для работы в детском образовательном учреждении для поступающих на работу по совместительству;
- документы о наличии (установлении ему или его детям) инвалидности, индивидуальный план реабилитации;
 - индивидуальный налоговый номер физического лица;
 - фотографию 3 х 4.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме или переводе его в установленном порядке на другую работу на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом Центра;
- настоящими Правилами;
- приказом и инструкциями по охране труда; должностными требованиями (инструкциями);
- Положением по охране труда, а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в соответствующем журнале;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытание — не более трех месяцев, а для директора Центра, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей обособленных подразделений Центра, заведующих отделами — не более шести месяцев.

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

2.1.8. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) 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 ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Для сотрудников только начавших трудовую деятельность и не имеющих трудовых книжек – Работодателем заводится электронная трудовая книжка (Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 19 мая 2021 года № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»).

2.1.9. На каждого работника ведется личная папка и учетная карточка по форме Т-2. Личная папка и учетная карточка работника хранятся в отделе кадров.

2.1.10. Директор Центра назначается приказом Департамента образования Администрации городского округа Самара. Трудовая книжка и личное дело директора Центра хранится у Учредителя.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Центр в течение этого срока.

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

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Центра обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод на другую работу.

2.3.1. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда Закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника для замещения отсутствующего работника до выхода этого работника на работу. Временный перевод на другую работу в случае производственной необходимости производится в соответствии со ст.74 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую постоянную работу и перемещение, изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника в соответствии с ст.72-74 ТК РФ.

2.4. Увольнение.

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

2.4.2. По истечении срока трудового договора он прекращается в соответствии с ст.79 ТК РФ, иные основания для прекращения трудового договора могут иметь место только в соответствии с ст.77-84 ТК РФ.

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

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

2.4.5. При расторжении трудового договора директор Центра издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ или Федеральным Законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.4.6. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

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

2.4.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за пять лет до назначения пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

III. Обязанности работников Центра

Все работники Центра обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, рационально использовать рабочее время, не допускать

действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свой профессиональный уровень.

3.3. Соблюдать правила охраны труда, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности.

3.6. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.8. 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.

3.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан, в тот же день, при наличии такой возможности известить работодателя. А также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

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

IV. Основные права работников Центра

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.

4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации

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

4.1.9. Участие в управлении Центром в формах, предусмотренных законодательством и уставом Центра.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям по согласованию с работодателем и при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники Центра, кроме перечисленных в п.4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной Центром, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени.

4.2.3. Удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ.

4.2.4. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем.

V. Обязанности работодателя

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

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

5.1.4. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ.

5.1.5. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.2. Администрация Центра осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий и мероприятий.

5.3. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

5.3.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.3.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику.

5.3.3. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

VI. Основные права работодателя

6.1. Непосредственное управление Центром осуществляет директор.

6.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

6.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками.

6.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6.2.3. Совместно с Профсоюзным комитетом Центра (ПК) осуществлять поощрение и премирование работников.

6.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке.

6.2.5. 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 настоящих Правил.

6.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

6.2.7. Представлять Центр во всех инстанциях.

6.2.8. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

6.2.9. Совместно с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и заведующими отделов осуществлять контроль за деятельностью педагогов дополнительного образования, в том числе путем посещения и разбора занятий и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

VII. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может быть более 40 часов в неделю (статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.2. Особенности режима труда и отдыха педагогических и иных работников учреждения устанавливаются приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 мая 2016 года № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (статья 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации). Продолжительность рабочего времени педагогических работников за ставку заработной платы (нормируемая часть) и порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре, установлена приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601:

7.5. Продолжительность рабочей недели составляет:

- директор, заместители директора, технический персонал – 40 часов;
- методисты, старшие методисты, педагоги-организаторы- 36 часов;
- 18 часов в неделю – педагог дополнительного образования;
- медицинская сестра, врач – 39 часов.
- сторожа, вахтеры – суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 мес.

7.6. Центр работает без выходных дней с 8-00 до 20-00 в соответствии с расписанием работы детских объединений и графиками работы сотрудников.

7.7. Графики работы утверждаются директором Центра и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

7.8. Еженедельный отдых (выходные дни) определяется графиком работы сотрудника Центра и закрепляется приказом по Центру.

7.9. Выходными днями административных работников считать сб., вс. Педагоги имеют право выбирать выходной день (независимо от количества дней, свободных от учебных занятий), который утверждается директором Центра в общем расписании занятий.

7.10. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия.

7.11. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день во внерабочее время допускаются в исключительных случаях, по приказу директора.

7.12. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Центра с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета и письменного заявления работника до начала учебного года.

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество групп или количество часов по учебному плану, учебной программе.

7.13. Расписание занятий составляется педагогами дополнительного образования, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

7.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В этот период, педагоги занимаются воспитательными мероприятиями с обучающимися, а так же они могут привлекаться работодателем к организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.15. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов.

7.16. Сторожа (вахтерам) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный месяц.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов за учетный период, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается (приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 13.08.2009 года № 588н "Об утверждении порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю").

Режим труда и отдыха работников, работающих с суммированным учетом рабочего времени и в двухсменном режиме рабочего времени устанавливается графиками, которые утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения.

7.17. График работы сотрудников Центра

Наименование профессий,	Время начала	и	Время для отдыха и питания (обеденный
-------------------------	--------------	---	---------------------------------------

должностей, подразделений	окончания работы	перерыв)
Директор	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Педагог дополнительного образования	по расписанию занятий	
Главный бухгалтер; Бухгалтер	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Механик	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Старший методист; Методист	с 9-00 до 17-00	с 13-00 до 13-48
Педагог-организатор	по расписанию	
Врач	с 8-30 до 17-12	с 12-00 до 13-00
Медицинская сестра	с 8-30 до 17-12	с 12-00 до 13-00
Слесарь-электрик по обслуживанию и ремонту электрооборудования	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Слесарь-сантехник	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Сторож	По графику работы. с 20.00 по 8.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Вахтер	По графику: ПН, СР, ПТ с 8.00 до 20.00 ВТ, ЧТ, СБ с 8.00 до 20.00	Устанавливаются короткие перерывы по 15 минут через каждые три часа, которые включаются в рабочее время.
Рабочий по комплексному обслуживанию помещений (уборщик)	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Дворник	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30
Гардеробщик	с 9-00 до 17-30	с 13-00 до 13-30

7.18. Если работник принят на работу на условиях совместительства, с неполным или сокращенным рабочим временем, то режим труда и отдыха ему устанавливается трудовым договором.

Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых четыре часа и менее, обеденный перерыв не устанавливается.

Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) в рабочее время не включается.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Работникам, которым по условиям работы не устанавливается перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв), устанавливаются короткие перерывы для отдыха и питания на рабочем месте продолжительностью 15 минут через каждые 3 часа, которые включаются в рабочее время.

VIII. Режим рабочего времени педагогов дополнительного образования в период учебного года

8.1. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего года. Исключением является сокращение учебных групп из-за недостаточной наполняемости.

8.2. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут. При проведении спаренных учебных занятий перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы. (Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 N 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

8.3. Другая часть педагогической работы работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом, настоящими Правилами, тарифно-квалификационными (квалификационными) характеристиками, и регулируется графиками и планами работы.

8.4. Другая часть педагогической работы включает в себя:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а так же их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Центре в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий;
- в дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

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

8.6. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных настоящими Правилами.

8.7. При составлении расписаний учебных занятий Центр обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих учебную деятельность, с тем, чтобы не нарушилась из непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, рабочим временем педагогических работников не являются.

8.8. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебной программой, утвержденной в установленном порядке и фиксируется в журнале учета учебных занятий.

8.9. Учебное расписание составляется 2 раза в год и утверждается не позднее 15 сентября и 15 января текущего года, может корректироваться в течение учебного года, по необходимости.

8.10. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением планов учебно-воспитательной работы осуществляется директором, зам. директора по УВР.

8.11. Непосредственные руководители обязаны обеспечить контроль за правильностью учета явки и ухода с работы подчиненных сотрудников.

8.12. Запрещается переносить время занятий групп объединений без приказа;

8.13. Сокращенное рабочее время устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.14. Неполное рабочее время устанавливается по согласованию работодателя и работника.

8.15. Обеденный перерыв, продолжается 30 минут, определяется графиком работы сотрудника Центра.

8.16. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

IX. Режим рабочего времени работников образовательных учреждений в каникулярный период

9.1. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся образовательных учреждений и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками работников (далее - каникулярный период), являются для них рабочим временем.

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

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

9.4. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами Центра и графиками работ с указанием их характера.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в порядке, предусмотренном разделом V.

9.6. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а так же в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

9.7. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы.

Х. Меры поощрения и взыскания

10.1. В Центре применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара.»

10.2. В Центре осуществляют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- премия за конкретный вклад.

10.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением о порядке установления и распределения выплат стимулирующего характера МБУ ДО «ЦДТТ «Поиск» г.о. Самара». В некоторых случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Центра.

10.4. Поощрение объявляется приказом по Центру, заносится в трудовую книжку работника.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное письменное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

XI. Охрана труда

11.1. В соответствии с трудовым законодательством и необходимости создания нормальных условий для работы работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, обучение технике безопасности, разрабатывает и применяет инструкции по технике безопасности, проводит проверку знаний техники безопасности.

11.2. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а так же применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а так же за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; (в ред. Федерального закона от 30.06.2006 №90-ФЗ);
- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а так же доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

11.3. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

11.4. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях работодателем по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, помещения для приема пищи, комнаты для отдыха в рабочее время и психологической разгрузки; создаются санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи

11.5. Расследованию и учету в соответствии с настоящей главой подлежат несчастные случаи, происшедшие с работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя (в том числе с лицами, подлежащими обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), при исполнении ими трудовых обязанностей или выполнении какой-либо работы по поручению работодателя (его представителя), а так же при осуществлении иных правомерных действий, обусловленных трудовыми отношениями с работодателем либо совершаемых в его интересах.

