

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования

«Ермаковская станция юных техников»

(полное наименование образовательной организации в соответствии с Уставом)

на 2025 – 2029 годы

« 04 » февраля 2025 г.

От работодателя:

Директор
МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»

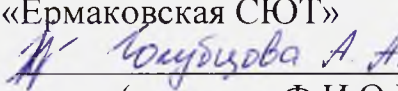

(подпись, Ф.И.О.)

« 04 » февраля 2025 г.

М.П.

От работников:

Представитель от общего
собрания трудового
коллектива МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»


(подпись, Ф.И.О.)

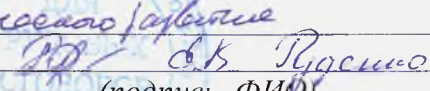
« 04 » февраля 2025 г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Администрация Спасского района
(указать наименование органа)

Регистрационный № 465 от « 04 » февраля 2025 г.

Руководитель органа по труду Ведущий специалист
(должность.)

манифестации и экономического развития


(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников».

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»;

- Отраслевое соглашение между администрацией Ермаковского района Красноярского края и территориальной (районной) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации Ермаковского района на 2019-2021 годы.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения в лице их представителя от общего собрания трудового коллектива Учреждения – педагога дополнительного образования Голубцовой Анастасии Александровны;

- работодатель в лице его представителя — директора МБОУДО «Ермаковская СЮТ» Панова Андрея Ивановича (далее – руководитель).

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 3 дней после его подписания, а вновь принятых на работу ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем 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 Учреждения 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 сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Учитывать мнение общего собрания трудового коллектива (первичной профсоюзной организации) при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения.

1.11. 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 работников в установленном законом порядке (ст. 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

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

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации или при его отсутствии с представителем общего собрания трудового коллектива.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по «__» _____ 20__ г. включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками через общее собрание трудового коллектива (профком):

- учет мнения общего собрания трудового коллектива (профкома) (согласование);

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по его совершенствованию;

- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития Учреждения;

- участие в разработке и принятии коллективного договора;

- другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

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 обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и 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.

2.3. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключают только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении по согласованию с представителем от общего собрания трудового коллектива (профкомом). Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч. 3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с представителем от общего собрания трудового коллектива (профкомом). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняются ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.10. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны в соответствии с приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

— уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7 приказа № 1601);

— восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

— возвращения на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без

изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ч. 2, 3 ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 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, с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, чтобы:

3.1. По согласованию с представителем от общего собрания трудового коллектива (выборным органом 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.

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

3.3. 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.

3.4. При направлении работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в соответствии с постановлением Ермаковского района о командировочных расходах.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

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

3.6. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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 (ч. 3 ст. 81 ТК РФ).

3.7. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории за период подготовки к аттестации для установления соответствия их

требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождению, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять общее собрание трудового коллектива (профком) в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

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

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в учреждении 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 профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.5. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с представителем общего собрания трудового коллектива (выборным органом первичной профсоюзной организации).

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

5.3. Для работников и руководителей учреждения, расположенного в сельской местности, женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов) на основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

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

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда 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.

5.5. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (формированная часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3 Приказа № 536 от 11.05.2016).

5.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016 об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий учреждение обязано исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются, в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в учреждении не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (выборного органа первичной профсоюзной организации).

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин, имеющих детей до 3 лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе только с их письменного согласия.

5.11. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В этот период педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с представителем от общего собрания трудового коллектива (профкомом).

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

5.12. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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 (ст. 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.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогам дополнительного образования, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с общим собранием трудового коллектива (профкомом) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ.

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

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска — 42 календарных дня.

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 (ст. 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца,

скапливаются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.17. Стороны договорились о предоставлении работникам учреждения дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности - 2 календарных дня
- и членам Профкома по занимаемой штатной должности - 1 календарный день.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях, указанных ст. 128 ТК РФ, и дополнительно в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию - до 5 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников - до 5 календарных дней.

Кроме того, в соответствии со ст. 263 ТК РФ предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы лицам, осуществляющим уход за детьми.

5.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы в порядке, установленном приложением № 1 к коллективному договору и на основании приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.20. Общим выходным днем является суббота, кроме работников, работающих по расписанию или по графику. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и не включается в рабочее время (приказ № 536 от 11.05.2016).

5.22. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.23. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 10 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций Ермаковского района, утверждённым постановлением главы местного самоуправления, а также положением об оплате труда работников учреждения, которое является приложением № 2 к коллективному договору и локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца в числа, предусмотренные трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда в соответствии с приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

6.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленному в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.5. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

6.6. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.7. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в учреждениях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.8.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

6.9. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.10. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.11. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере во время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.12. Педагогическим работникам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и муниципальными образовательными организациями либо продолжающим работу в учреждении выплачивается персональная выплата 20% от оклада на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения на

основании постановления администрации Ермаковского района №756-п от 29.09.2014 г. и отраслевого соглашения на 2019 - 2021 годы.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления в предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. В соответствии с постановлением администрации Ермаковского района от 29.09.2014 № 754-п «Об утверждении системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации Ермаковского района» работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения осуществляет единовременную материальную помощь в размере не более 3 000 рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). *(закреплено Законом Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений» дублируется в Вашем муниципальном акте.)*

7.3. В соответствии с Законом РФ от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

8.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 %) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии

с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.7. В соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 29 октября 2021 г. N 767н «Об утверждении Единых типовых форм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» приобретать и выдавать за счет средств учреждения работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

8.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ).

8.9. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.10. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013.

8.11. Сохранять место работы (должность) и средний заработок работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья работодатель обязан предоставить

работнику другую работу на время устранения такой опасности (ст. 220 ТК РФ).

8.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227–230 ТК РФ).

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

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (профкома) (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (при наличии) (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с представителем общего собрания трудового коллектива (профкомом) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Оказывать содействие техническим инспекторам труда профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению (ст. 370 ТК РФ).

8.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением о сохранении за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 213 ТК РФ, Приказ Минздрава России от 28.01.2021 N 29н)

8.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8.20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования

материальных ценностей на случай пожара;

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников учреждения;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в учреждении изучение правил пожарной безопасности при эксплуатации здания и сооружений учреждения;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро- и взрывоопасных веществ на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры территории учреждения с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданию);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учреждении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз (общее собрание трудового коллектива):

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;

- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности (при наличии профсоюза)

9.1. 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.

9.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ), работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника *в размере 1 % (ч. 6 ст. 377 ТК РФ)*.

9.3. 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:

9.3.1. 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;

9.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

9.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

9.3.4. 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;

9.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

9.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

9.3.7. 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;

9.3.8. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, бюджетного фонда;

9.3.9. Производить оплату труда работнику учреждения – руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива» – 10 баллов. (Приложение № 2) (ст. 377 ТК РФ.);

9.3.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда и других.

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

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 и ст. 373 ТК РФ;
- согласования (письменного) при принятии решений руководителем учреждения.

9.5. 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 (ст. 374 ТК РФ).

9.6. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, его место принимается работник по договору, заключенному

на определенный срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

9.7. 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 (ч. 3 ст. 39 ТК РФ).

9.8. Члены профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

9.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте учреждения для размещения информации профкома.

9.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников учреждения, и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ 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 профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом профсоюза в работе по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

10.11. Участвовать в работе комиссий организаций по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.14. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

10.16. Содействовать оздоровлению детей работников учреждения.

10.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении наградам работников учреждения.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их

реализации на общем собрании трудового коллектива (профсоюзном собрании).

11.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.4. Разъяснять условия коллективного договора работникам учреждения.

11.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

11.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут вестись за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»



(подпись, Ф.И.О.)
« 20 » февраля 20 25 г.

СОГЛАСОВАНО:

Представитель от общего
собрания трудового
коллектива МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»



(подпись, Ф.И.О.)
« 04 » февраля 20 25 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников».

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, предусмотренные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

Должности педагогических работников

Методист

Педагог дополнительного образования

Педагог-организатор

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы

устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за месяц до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного

отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 месяца в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя предоставить длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за больным членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

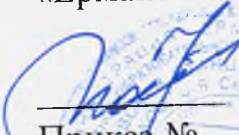
16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

Приложение № 2
к коллективному договору

УТВЕРЖДЕНО :
Представитель от общего собрания
работников коллектива МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»
Протокол № 1
от 04 февраля 2025 г.
А.А. Голубцова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»


А.И. Панов
Приказ №
от 04 февраля 2025 г.



**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования
«Ермаковская станция юных техников»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601);

приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Закона Красноярского края от 29.10.2009 года № 9-3864 «О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений»,

Постановления администрации Ермаковского района от 29.09.2014 года № 755-п «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации Ермаковского района»

других нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения.

2. Положение регулирует порядок оплаты труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – Учреждение).

3. Заработная плата в соответствии с новыми системами оплаты труда устанавливается работнику на основании трудового договора (исполнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих Правил внутреннего трудового распорядка (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

4. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады, ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

5. При переходе на новые системы оплаты труда обеспечивается сохранение гарантированной части заработной платы работников в рамках определения размеров окладов, ставок заработной платы, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера в части персональных выплат новым системам оплаты труда в сумме не ниже размера заработной платы (без учета стимулирующих выплат), установленного тарифной системой оплаты труда.

II. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц. При выпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2. Заработная плата выдается работнику путем перечисления ее на указанный работником счет в банке или пластиковую карту. Перечисление заработной платы на счет работника производится не позднее двух рабочих дней с момента поступления денег из бюджета.

III. Определение величины минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников

1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные группы, с 1 января 2025 года 35 904 рубля.

2. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с **Приложением №1** к настоящему положению.

3. Условия, при которых размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам образовательных организаций могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяются постановлением администрации Ермаковского района.

4. Специальная краевая выплата устанавливается в целях повышения уровня оплаты труда работникам образовательных учреждений, и предоставляется ежемесячно по основному месту работы.

Максимальный размер выплаты при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) составляет 6 200 рублей. При не полностью отработанной норме рабочего времени размер специальной краевой выплаты исчисляется пропорционально отработанному времени.

На специальную краевую выплату начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В месяце, в котором производятся начисления исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемые за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности, размер специальной краевой выплаты руководителю учреждения, его заместителю, главному бухгалтеру, работнику учреждения в 2025 году увеличивается на размер, рассчитываемый по формуле:

$СКВ_{ув} = Отп \times К_{ув} - Отп$, (1), где:

$СКВ_{ув}$ – размер увеличения специальной краевой выплаты, рассчитанный с учетом районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавки за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

$Отп$ – размер начисленных выплат, исчисляемых исходя из средней заработной платы, определенной в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, и выплачиваемых за счет фонда оплаты труда, за исключением пособий по временной нетрудоспособности;

$К_{ув}$ – коэффициент увеличения специальной краевой выплаты.

В случае когда при определении среднего дневного заработка учитываются периоды, предшествующие 1 января 2025 года, $К_{ув}$ определяется по формуле:

$К_{ув} = (Зпф1 + ((СКВ_{2025} - СКВ_{2024}) \times К_{мес} \times К_{рк}) + Зпф2) / (Зпф1 + Зпф2)$, (4), где:

$Зпф1$ – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

$Зпф2$ – фактически начисленная заработная плата руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера, работника учреждения, учитываемая при определении среднего дневного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период с 1 января 2025 года;

$СКВ_{2024}$ – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2024 года;

$СКВ_{2025}$ – размер специальной краевой выплаты с 1 января 2025 года;

Кмес – количество месяцев, учитываемых при определении среднего месячного заработка в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за период до 1 января 2025 года;

Крк – районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

IV. Выплаты компенсационного характера

1. Работникам образовательных организаций устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работа с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющимся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющимся от нормальных).

2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам образовательных организаций на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Выплаты за работу в условиях, отклоняющимся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющимся от нормальных):

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время.

Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

V. Выплаты стимулирующего характера.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения,

направленных Учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работникам на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда);
- выплаты по итогам работы.

Виды, условия и критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения устанавливаются в соответствии с **Приложением №4**.

2. При наличии в Учреждении первичной профсоюзной организации производить оплату труда руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере 10 баллов стимулирующих выплат «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива» на основании Отраслевого соглашения 2019-2021 гг.

3. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения.

Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

Персональные выплаты определяются в процентном соотношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы. Размер персональных выплат работникам устанавливается в соответствии с **Приложением №3** к настоящему положению.

4. При выплатах по итогам работы учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за определенный период;
- участие в инновационной деятельности;
- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения устанавливается в соответствии с **Приложением № 2** к настоящему положению.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

5. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.

6. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливаются в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

7. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем образовательной организации ежемесячно, ежеквартально или на год.

8. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждения применяют бальную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1 \text{ балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику Учреждения в плановом периоде;

C_{1 балла} - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i-го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$i=1$$

$$C_{1 \text{ балла}} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{ni} B_i$$

где:

Q_{стим. раб.} - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам образовательной организации в месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя образовательной организации.

Q_{стим. раб.} - 25% от фонда оплаты труда работников образовательной организации.

Сложившаяся к концу отчетного периода экономия бюджетных средств на стимулирующим выплатам руководителю может направляться на стимулирование труда иных работников учреждения.

IV. Единовременная материальная помощь

1. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

2. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

3. Размер единовременной материальной помощи, предоставляемой работнику Учреждения в соответствии с настоящим Положением, не может превышать трех тысяч рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 6.2 настоящего Положения.

4. Выплата единовременной материальной помощи работникам Учреждения производится на основании приказа руководителя Учреждения с учетом положений настоящего раздела.

V. Другие вопросы оплаты труда

Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников образовательных организаций, составляет 70% от доходов, полученных от приносящей доход деятельности, с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников Учреждения

1. Профессиональная квалификационная группа должностей работников образования

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 года

№ 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»:

Квалификационные уровни		Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень Педагог дополнительного образования Педагог-организатор	При наличии среднего профессионального образования	6959,00
	При наличии высшего профессионального образования	7926,00

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 года

№ 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих первого уровня»	
1 квалификационный уровень Уборщик служебных помещений Сторож Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3481,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня»	
1 квалификационный уровень Машинист (кочегар) котельной Электрик	4053,00

Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2008 года

№ 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп
«Общепроизводственных должностей руководителей, специалистов и служащих»:

Квалификационные уровни	Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих первого уровня»	
1 квалификационный уровень Делопроизводитель	4053,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепроизводственные должности служащих второго уровня»	
2 квалификационный уровень Заведующий хозяйством	4943,00

Размер выплат по итогам работы работникам Учреждения

Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное число баллов
	наименование	индикатор	
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	х	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения	Задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	Оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50
Участие в инновационной деятельности	Наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	Наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Размер персональных выплат работникам Учреждения

Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы
надбавка за квалификационную категорию	
устанавливается при наличии:	
высшей квалификационной категории	25%
первой квалификационной категории	15%
второй квалификационной категории	10%
выплата за опыт работы в занимаемой должности<*>:	
от 1 года до 5 лет	5%
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук <*>	15%
при наличии ученой степени доктора педагогических наук <*>	20%
при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	15%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	20%
от 5 лет до 10 лет	15%
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук <*>	25%
при наличии ученой степени доктора педагогических наук <*>	30%
при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	30%
свыше 10 лет	25%
при наличии ученой степени кандидата педагогических наук <*>	35%
при наличии ученой степени доктора педагогических наук <*>	40%
при наличии почетного звания начинающегося со слова «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения». <*>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова «народный» <*>	40%

выплаты за сложность, напряженность и особый режим работы осуществляются:	
- за ненормированный рабочий день	30%
- за разделение рабочего дня на части	30%
<***> - педагогическим работникам за особенности образовательных программ	10%
- педагогическим работникам за подготовку к учебным занятиям	25%
- педагогическим работникам за изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий <***>	30%
- педагогическим работникам за консультации и дополнительные занятия с обучающимися, воспитанниками <***>	25%
<***> - педагогическим работникам за заведование элементами инфраструктуры кабинетов, мастерскими	10% 20%
- педагогам дополнительного образования детей, педагогам-организаторам за перекомплект в группе	5% за одного обучающегося
- педагогическим работникам за наличие в классе (группе) обучающихся, воспитанников с различными образовательными потребностями	50%
выплата за работу в сельской местности специалистам	25%
специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными учреждениями либо продолжающим работу в образовательном учреждении. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения	20%

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются. Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*>** Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<*>** От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учета нагрузки.

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера).

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера, в том числе критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения.

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Учреждения	Условия		Предельное число баллов
		параметры	индикатор	
Педагог дополнительного образования	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Сохранность количества потребителей муниципальных услуг дополнительного образования	Стабильный состав объединения по годам обучения	Отсутствие отчисленных учащихся в течение квартала	20
	Полнота реализации дополнительной образовательной программы	Выполнение учебного плана дополнительной образовательной программы	100% от запланированного в квартал	20
	Методическое обеспечение дополнительной образовательной программы (по каждой программе)	Разработка планов-конспектов занятий в соответствии с программой	Наличие в соответствии с программой	До 10
		Изготовление инструктивно-методических материалов, дидактических материалов, учебно-наглядных пособий	Наличие материалов, пособий	До 30
	Ведение профессиональной документации	Полнота и соответствие документов педагога дополнительного образования (журнал, рабочие программы, календарно-тематический план, аналитические записки, расписание работы объединения и др.) нормативным актам, регламентирующим работу.	Отсутствие замечаний к документам в отчетный период	10

на методических семинарах и других мероприятиях различного уровня	Региональный, межрегиональный уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	15 за каждое, но не более 30
	Федеральный уровень	Доклад, выступление, публикация, презентация	40
Непрерывное профессиональное образование	Участие в профессиональном конкурсе: регионального уровня, межрегионального уровня, федерального уровня	Сертификат участника	15 20
	Победа в профессиональном конкурсе: регионального уровня, межрегионального уровня, федерального уровня	Диплом победителя	25 40
	Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	Сертификат, свидетельство	10
Интеграция в образовательный процесс учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-сирот, состоящих на учете ОВД	Наличие в группе обучающихся с ОВЗ, детей-сирот, детей состоящих на учете в ОВД	За каждого обучающегося	0,5 но не более 20
Организация деятельности с родителями обучающимися	Проведение мероприятий с родителями (родительские собрания, совместные детско-взрослые мероприятия)	Не менее 1 мероприятия в квартал	5 за каждое не более 15
Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования, инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством	
		До 1 часа	5
		До 2 часов	7
		Свыше 2 часов	15

		Достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях:	Участие Призер	5 15
		регионального уровня	Участие Призер	10 20
		межрегионального уровня	Участие Призер	20 30
		федерального уровня	Участие Призер	20 30
	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастных случаев	0 случаев	10
Педагог-организатор	За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Выполнение муниципального задания	Количество потребителей муниципальных услуг мероприятий	100% соответствие показателям муниципального задания	20
		Степень ответственности и проведении массового мероприятия	Руководство организацией и проведением мероприятия	20 за каждое мероприятие не более 100
			Участвует в организации и проведении	10 за каждое, не более 50
	За интенсивность и высокие результаты работы			
	Предъявление результатов педагогической деятельности на педагогических,	На уровне учреждения	Доклад, выступление, публикация, презентация	5 за каждое, но не более 30

	на региональном уровне	на федеральном уровне	Доказательство: доклад, выступление, публикация, презентация	не более 10
Непрерывное профессиональное образование		Участие в профессиональном конкурсе: регионального уровня, межрегионального уровня, федерального уровня	Сертификат участника	15 20
		Победа в профессиональном конкурсе: регионального уровня, межрегионального уровня, федерального уровня	Диплом победителя	25 30
		Участие в курсах повышения квалификации, соответствующих содержанию реализуемой программы	Сертификат, свидетельство	10
Выполнение технических условий массового мероприятия		Полнота использования финансовых средств на проведение мероприятия	90-100%	25
		Соблюдение сроков, соответствие требованиям бухгалтерии	Сдача финансового отчета о проведении массового мероприятия без замечаний	15
Осуществление дополнительных видов работ		Выполнение работ по ремонту и приведению в порядок используемого в образовательном процессе оборудования, инвентаря, проведение погрузочно-разгрузочных работ	Временные затраты со 100% качеством До 1 часа До 2 часов Свыше 2 часов	5 10 20
			За качество выполняемых работ	
Результаты обучающихся		Достижения обучающихся на конкурсных мероприятиях регионального межрегионального уровня	Участие Призер	10 20

	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса	Отсутствие несчастного случая	0 случаев	10
Машинист-кочегар котельной, сторож, уборщик служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности	Отсутствие замечаний, жалоб	70
		Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций	Отсутствие протоколов	100
	За интенсивность и высокие результаты работы			
	Осуществление дополнительных видов работ	Выполнение погрузочно-разгрузочных работ вручную	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
			До 2 часов	15
			Свыше 2 часов	30
		Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования	Временные затраты со 100% качеством	
			До 1 часа	10
До 2 часов	20			
	Свыше 2 часов	50		
Благоустройство территории	Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения	20		
За качество выполняемых работ				
Коммуникативная культура	Умение выстраивать эффективное взаимодействие с сотрудниками и посетителями организации	Отсутствие жалоб	30	
Делопроизводитель	За важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			

	Выполнение функций по обеспечению нормативным актам	Выстраивание системы хранения архивных документов, соблюдение требований предоставления архивных данных	Наличие систематизированного архива, отсутствие замечаний	40
		Предоставление своевременной достоверной информации в органы государственной власти и внебюджетные фонды	Отсутствие замечаний	20
		Соблюдение порядка работы с персональными данными сотрудников	Отсутствие замечаний	50
		Внедрение и использование эффективных способов и средств документооборота	Отработанные технологии делопроизводства	40
		Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		
Оперативность выполняемой работы 30%	Качественное исполнение документов в установленные сроки	Отсутствие замечаний	40	
Выплаты за качество выполняемых работ				
	Коммуникативная культура	Выстраивание конструктивных взаимоотношений с сотрудниками организации	Отсутствие замечаний	60
Заведующий хозяйством	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач			
	Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	30

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы			
Оперативность работы	Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружения, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	10
Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении	Своевременно, качественно	20
Выплаты за качество выполняемых работ			
Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	20
	Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	20
	Бесперебойная и безаварийная работа систем жизнеобеспечения	Отсутствие замечаний по бесперебойной и безаварийной работе систем жизнеобеспечения	20
	Качественное и своевременное проведение инвентаризации школьного имущества	Отсутствие недостачи и неустановленного оборудования	20
	Укомплектованность ставок обслуживающего персонала (лаборантов, секретарей, дворников, гардеробщиков, сторожей, уборщиков служебных помещений и рабочих по обслуживанию и текущему ремонту здания, сооружения и оборудования)	100%	10

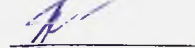
При объявлении административного взыскания с работника снимаются все выплаты стимулирующего характера

Приложение № 3

к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

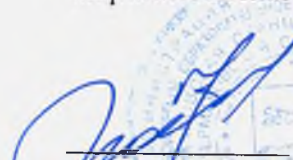
Представителем от общего
собрания трудового коллектива
образовательного учреждения
МБОУДО «Ермаковская СЮТ»

 А.А. Голубцова
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« 04 » февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»

 А.И. Панов
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

« 04 » февраля 2025г.

Соглашение по охране труда на 2025 – 2029г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия	Количество работников, которым улучшаются условия труда
----------	--------------------------------------	-----------------------	---------------------------	--	--

1. Организационные мероприятия

1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации		Раз в квартал	Комиссия по ОТ	3
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ОУ	За счет ФСС	По отдельному графику	Руководитель ОУ	1
3.	Разработка и утверждение инструкций		По мере изменения	Отв. за охрану труда, руководитель ОУ	2
4.	Обеспечение журналами инструктажа	200	Сентябрь	Руководитель ОУ	1

	Утверждение списка работников, которым необходима предварительный и периодический медосмотр		Июнь	Комиссия по ОТ, Руководитель ОУ	Все работники ОУ
	санитарный минимум				Педагогические работники
	психиатрическое освидетельствование				Педагогические работники, водитель, электрик
6.	Утверждение списка работников, которым необходима компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда		Август	Руководитель ОУ, комиссия по ОТ	4
7.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ			Руководитель ОУ, комиссия по ОТ	5
8.	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства			Руководитель ОУ, комиссия по ОТ	5
9.	Аттестация рабочих мест работников МБОУДО «Ермаковская СЮТ»		По отдельному графику	Руководитель ОУ, аттестационная комиссия.	В соответствии со штатным расписанием
10.	Обучение по электробезопасности		По отдельному графику	Руководитель ОУ	2

2. Технические мероприятия

1.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	12000	Июнь	Руководитель ОУ	1
----	--	-------	------	-----------------	---

3. Лечебно – профилактические и санитарно – бытовые мероприятия

1.	Медицинский осмотр	45000	Согласно графика	Руководитель ОУ	Все работники ОУ
2.	Организация курсовой	300	Согласно	Руководитель ОУ	Педагогические работники

	гигиенической подготовки и переподготовки		графика		
3.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации	5000	Согласно графика	Руководитель ОУ	1

4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты

1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1500	В соответствии с утвержденным списком	Руководитель ОУ	5
2.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами		В соответствии с утвержденным списком	Руководитель ОУ	5
3.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	500	В мастерские, класс, котельную	Руководитель ОУ	1
4.	Приобретение дез. средств	500	Из расчета площади ОУ	Руководитель ОУ	1

5. Мероприятия по пожарной безопасности.

1.	Разработка и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности		Август	Комиссия по ОТ	3
----	---	--	--------	----------------	---

3.	Перезарядка огнетушителей	1100	Раз в 5 лет	Руководитель ОУ	1
4.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	За счет ФСС	Октябрь, февраль	Комиссия по ОТ, руководитель ОУ	3

Перечень
профессий, должностей и норм выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты,

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	Машинист (кочегар) котельной	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от контакта с нагретой поверхностью, от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт До износа
2	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) и от скольжения Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт
3	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования (электрик)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания) Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов) Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания) Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт 1 пара 12 пар 1 шт
4	Рабочий по комплексному	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт

	обслуживанию и ремонту зданий	Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	12 пар 1 шт

Нормы выдачи дерматологических средств индивидуальной защиты и смывающих средств

Производственные загрязнители	Дерматологические средства индивидуальной защиты защитного типа, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты очищающего типа, смывающие средства, норма выдачи на 1 месяц, мл			Дерматологические средства индивидуальной защиты регенерирующего (восстанавливающего) типа, норма выдачи на 1 месяц, мл
	средства гидрофильного действия	средства гидрофобного действия	средства комбинированного (универсального) действия	средства для очищения от неустойчивых загрязнений и смывающие средства мл/гр.	средства для очищения от устойчивых загрязнений	средства для очищения от особо устойчивых загрязнений	
Общие загрязнения: жир, грязь, уличная пыль и другие				250/200			100
Технические масла	100			250/200	200		100
Сажа, графит, зола, шлак	100			250/200	200		100
Краска, эмаль, лак	100			250/200		200	100
Водные растворы дезинфицирующих средств		100		250/200			100
Синтетические моющие средства, растворы моющих/чистящих средств				250/200			100

УТВЕРЖДЕНО :

Представитель от общего собрания
работников муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников»

А.А. Голубцова

« 04 » февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»

А.И. Панов

« 04 » февраля 2025 г.

Положение

о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера
работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о комиссии по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 14.06.2014 года №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», Федеральным законом РФ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом МБОУДО «Ермаковская станция юных техников», коллективным договором.

Комиссия по распределению выплат стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – образовательное учреждение) создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам образовательного учреждения (далее – работники) стимулирующих выплат.

Стимулирующие выплаты устанавливаются работнику приказом директора образовательного учреждения на основании решения комиссии по распределению стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – комиссия).

2. Компетенция комиссии

2.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение и утверждение стимулирующих выплат персонально каждому работнику:

- стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени (выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; выплаты за активность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ);
- премиальных выплат по итогам работы;
- единовременных премиальных выплат в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУДО «Ермаковская СЮТ»;
- иных стимулирующих выплат.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия вправе:

- принимать решения по каждому вопросу, входящему в ее компетенцию;
- запрашивать у директора, заместителя директора материалы, необходимые для принятия премиальной комиссией объективного решения.

4. Формирование, состав комиссии

4.1. Комиссия создается на основании Положения о ней из представителей работников.

4.2. Члены комиссии назначаются директором образовательного учреждения с учетом мнения представителя от общего собрания трудового коллектива МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

4.3. Решение о создании комиссии, ее персональный состав оформляются приказом директора образовательного учреждения.

4.4. В случае увольнения из образовательного учреждения работника, являющегося членом комиссии, его замена другим работником осуществляется в том же порядке, который установлен для формирования комиссии по формированию.

4.5. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

4.6. Директор не может являться председателем комиссии.

5. Основания принятия решений комиссией

5.1. При принятии решений комиссия руководствуется нормами действующего законодательства, Положением о комиссии по распределению стимулирующего характера работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская СЮТ», Коллективным договором, локальными нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда работников, в том числе локальными нормативными актами, устанавливающими и регулирующими доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования.

5.2. Основанием для проведения объективной внешней оценки активности и качества профессиональной деятельности работника является

представленный им оценочный лист. Решения комиссии принимаются на основе простого голосования путем подсчета простого большинства голосов. В случае деятельности члена рабочей группы по распределению стимулирующей фонда оплаты труда работников с целью объективности справедливости и беспристрастности при рассмотрении своих оценочных листов работник берет за основу в отношении самого себя и близких родственников.

5.3. Комиссия принимает решения в пределах компетенции, предоставленной ей Положением и локальными нормативными актами, регулирующими систему стимулирования труда работников.

5.4. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах установленного фонда оплаты труда.

6. Порядок работы комиссии по стимулированию

6.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний.

6.2. Заседание комиссии правомочно при участии в нем более половины ее состава.

6.3. Заседание комиссии ведет председатель.

6.4. Секретарь комиссии ведет протокол заседания комиссии по стимулированию и наряду с председателем несет ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания.

6.5. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих в комиссии по стимулированию, присутствующих на заседаниях.

6.6. Заместитель директора, в зависимости от того, на какой период времени устанавливаются стимулирующие выплаты, сроков выплаты единовременных выплат, представляют в комиссию листы самооценки педагогов, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для установления работникам стимулирующих выплат по итогам работы, другую необходимую для принятия решения информацию, документы.

6.7. Директор вправе внести в комиссию свои предложения по вопросам равномерного распределения стимулирующих выплат.

6.8. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором определяется количество баллов каждого педагога, подписывается председателем и секретарем комиссии.

6.9. Проект приказа директора об установлении работникам стимулирующих выплат в размерах, определенных в соответствии с итоговыми баллами, назначенными комиссией, после согласования представителем от общего собрания трудового коллектива МБОУДО «СЮТ» подписывается руководителем образовательной организации и является основанием для осуществления стимулирующих выплат работникам.

7. Порядок и сроки подачи апелляций на результаты оценки деятельности и их рассмотрения

7.1. В случае несогласия работника с оценкой результативности его профессиональной деятельности он вправе в течение 3 дней после ознакомления с итоговыми баллами подать в комиссию апелляцию.

7.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

7.3. Апелляция не может содержать претензий к процедуре оценки.

7.4. Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и дать обоснованный ответ по результатам проверки в течение 5 рабочих дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта некорректной или иной ошибочной оценки качества профессиональной деятельности работника, выраженной в баллах, комиссия принимает меры для устранения допущенного ошибочного оценивания.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель не вправе принуждать членов комиссии к принятию определенных решений.

8.2. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены комиссии несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5
к коллективному договору

ПОДПИСОВАНО :

Представитель от общего собрания

участкового коллектива МБОУДО

«Ермаковская СЮТ»

_____ А.А. Голубцова

«февраль» 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУДО

«Ермаковская СЮТ»

_____ А.И. Панов

«04» февраль 2025 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
образования «Ермаковская станция юных техников»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами города Красноярск, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее - образовательная организация);

педагогический работник - работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (образовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с согласованием представителя от общего собрания трудового коллектива или мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов¹.

Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору № 5.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

¹ Коллективным договором образовательной организации может быть предусмотрен иной порядок принятия локальных нормативных актов - по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (ч. 3 ст. 8 ТК РФ).

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона №273 «Об образовании в РФ».

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- 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;

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

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

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ч. 1 ст. 213 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств организации.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом² работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По

² С учетом сложившейся практики издания распорядительных документов в образовательных организациях применяется термин «приказ». Наряду с этим термином ТК РФ предусматривает равнозначный термин «распоряжение», который также может использоваться при оформлении распорядительных актов работодателя.

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом. (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации³.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку⁴.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

³ См. постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках», постановление Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

⁴ Форма личной карточки (унифицированная форма по учету кадров № Т-2 «Личная карточка работника») утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты» носит рекомендательный характер использования в кадровом делопроизводстве.

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. 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, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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.

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

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

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

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

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

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

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее

чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;

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

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у 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.

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.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

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

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника;

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

удалять обучающихся с занятий, в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Куриль табак⁵, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

⁵ В соответствии с п.1, ст. 12 Федерального закона от 23.02.2013г № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» для

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя для администрации учреждения с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим рабочего времени для педагогических работников устанавливается по согласованию, исходя из учебного плана, расписания занятий.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю⁶.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ)

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

предотвращения воздействия окружающего табачного дыма на здоровье человека запрещается курение табака на территориях и в помещениях, предназначенных для оказания образовательных услуг.

⁶ Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или трудовым договором устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ). Для женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами (Постановление Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут⁷.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой⁸;

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

⁷ Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации.

⁸ Периодичность проведения педагогических советов, родительских собраний, классных часов, заседаний методических советов и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, и их максимальная продолжительность определяются правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами образовательной организации.

В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 30 минут до начала учебных занятий и не позднее 30 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

4.1.9. Режим работы администрации определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и устанавливается в следующем порядке: согласно графику работы администрации.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час⁹.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности: ДИРЕКТОР.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами

⁹ В непрерывно действующих организациях и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

82

установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож: 12 часов в ночную смену, в выходные дни – субботу и воскресенье, в праздничные дни – сутки, чередуя через двое суток отдыха;

Машинист (кочегар) котельной: одна смена - сутки, чередуя через трое суток отдыха.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие¹⁰.

4.1.15. С учетом условий работы в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года¹¹.

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не

¹⁰ График сменности определяет время начала и окончания работы (смены), продолжительность смены, время междусменного отдыха и др.

¹¹ В соответствии со ст. 104 ТК РФ порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и должен предусматривать: категории работников, которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (водители и др.); продолжительность учетного периода; норму рабочих часов за учетный период; график работы (сменности).

допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации¹².

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором)¹³:

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогам:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её изменения принимаются с учетом мнения общего собрания трудового коллектива (*Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601*).

4.2.2. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год отдельно по полугодиям.

¹² В исключительных случаях в образовательных организациях с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников (школы-интернаты, детские дома, интернаты при общеобразовательных учреждениях), в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня в пределах установленной нормы часов, работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых коллективным договором. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

¹³ Понятие рабочего времени определяется статьей 91 ТК РФ (с учетом особенностей регулирования для отдельных категорий педагогических работников их рабочее время ограничивается пределами нормируемой его части).

Локальными актами организации, а также коллективным договором в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» должны предусматриваться положения, определяющие порядок проведения и участия работников, включая являющихся членами профсоюза, выборных профсоюзных работников, в проведении мероприятий общественного характера, в том числе в рабочее время.

4.2.3. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп.¹⁴

4.2.5. Уменьшение (увеличение) учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов объема учебной нагрузки по восстановлению на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.7. Без согласия педагогов допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия педагогов, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.8. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в

¹⁴ Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.10. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения педагогов.

4.2.11. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки педагогов, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогом, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.12. Руководитель организации и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если педагоги, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В рабочую смену машинистов (кочегаров) котельной в дневное время суток устанавливается продолжительность отдыха через каждые 2 ч. 45 мин. по 15 минут; в ночное время суток – через каждые 2 ч. 40 мин. по 20 минут.

Для работников администрации учреждения, уборщика служебных помещений устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 12ч.00 мин. до 13ч.00 мин.¹⁵.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 N 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и

¹⁵ В соответствии со ст. 108 ТК РФ перерыв для приема пищи должен быть продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Но по согласованию и внесению в коллективный договор можно включить в рабочее время для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно.

34

проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

в) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем.

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приложением №2 к коллективному договору и в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем (директор) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 дня.¹⁶.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива образовательного учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

¹⁶ Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем определяется в соответствии со ст. 119 ТК РФ коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка организации и не может быть менее 3-х календарных дней. Оплата таких отпусков производится в пределах фонда оплаты труда.

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. 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.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений¹⁷:
объявление благодарности и награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

¹⁷ Указываются предусмотренные ч. 1 ст. 191 ТК РФ виды поощрений, а также другие виды поощрений работников за труд в организации (порядок применения поощрений, в том числе с участием выборного органа первичной профсоюзной организации, а также их виды определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка).

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или общим собранием трудового коллектива образовательного учреждения.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

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

7.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
трудового коллектива

МБОУДО «Ермаковская СЮТ»

А.А. Голубцова

(личная подпись)

«14» февраля 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Ермаковская СЮТ»

А.И. Панов

(личная подпись)

«14» февраля 2025г.

Положение об общем собрании трудового коллектива

1. Общие Положения

Управление в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – учреждение) строится на принципах единоначалия и самоуправления. Одной из форм самоуправления является общее собрание трудового коллектива, способствующее расширению демократических форм управления. Общее собрание трудового коллектива учреждения собирается по мере необходимости, но не реже 2-х раз в год. Общее собрание вправе принимать решения, если в его работе участвуют более половины сотрудников учреждения.

Решения общего собрания трудового коллектива учреждения считаются правомочными, если за них проголосовало не менее 2/3 участников собрания.

Решения общего собрания трудового коллектива учреждения принимаются простым большинством голосов присутствующих на собрании работников. Процедура голосования определяется общим собранием трудового коллектива учреждения.

2. Цели и задачи

Целями и задачами трудового коллектива учреждения является:

- содействие осуществлению самоуправленческих начал;
- развитие инициативы коллектива;
- реализация прав автономии образовательного учреждения в решении вопросов, способствующих организации образовательного процесса и хозяйственно-финансовой деятельности;

3. К компетенции общего собрания трудового

Коллектива учреждения относится:

- обсуждение и принятие Устава учреждения, изменений и дополнений, вносимых в него;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения по представлению директора;
- определение численности и срока полномочий комиссии по трудовым спорам учреждения, избрание ее членов;
- принятие решения о необходимости заключения коллективного договора и его согласования;
- заслушивание ежегодного отчета трудового коллектива и администрации учреждения о выполнении коллективного трудового договора;
- выдвижение коллективных требований работников учреждения и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;
- обсуждение дисциплинарных проступков членов коллектива и принятие решения о вынесении общественного порицания в случае виновности.

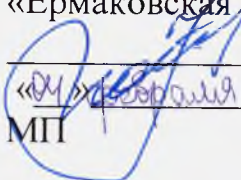
4. Документация общего собрания трудового коллектива

Заседания общего собрания трудового коллектива МБОУДО «Ермаковская СЮТ» оформляются протоколом. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, вносимых на общее собрание трудового коллектива учреждения, предложения и замечания членов общего собрания трудового коллектива. Протоколы подписываются председателем и секретарем общего собрания трудового коллектива учреждения.

Приложение № 7
к коллективному договору

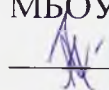
УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»

 А. И. Панов
«04» февраль 2025 г
МП

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
трудоу коллектива
МБОУДО «Ермаковская СЮТ»

 А. А. Голубцова
(подпись)

«04» февраль 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ

о педагогическом совете муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Ермаковская станция юных техников»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержание деятельности педагогического совета (далее педсовет) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее МБОУДО «Ермаковская СЮТ»), разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273_ФЗ, ст.26, п4;
- Устава МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

1.2. Педсовет это коллегиальный орган управления педагогическим процессом, объединяющий педагогических работников МБОУДО «Ермаковская СЮТ». Создан с целью демократизации системы управления педагогическим процессом «Ермаковской СЮТ», реализации права педагогических работников на участие в управлении учреждением и обсуждение вопросов, относящихся к деятельности МБОУДО «Ермаковская СЮТ», повышения эффективности образовательного процесса, содействие повышению профессионального мастерства, творческого роста и статуса педагогических работников.

1.1 1.3. В своей деятельности педсовет руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки России, министерства образования Красноярского края, коллективным договором МБОУДО «Ермаковская СЮТ», настоящим положением.

2. Функции педсовета

2.1. Педсовет:

- определение основных направлений педагогической деятельности Учреждения;
- обсуждение и утверждение концепции программы развития (деятельности) Учреждения, образовательной программы Учреждения на учебный год;
- обсуждение и принятие образовательной программы, программы развития, дополнительных общеобразовательных программ, планов работы, положений, правил и т.д. (по образовательному процессу);
- обсуждение и выбор различных вариантов содержания образования, форм, методов учебно-воспитательного процесса и способов их реализации;
- организация работы по повышению квалификации педагогических работников, развитию их творческих инициатив;
- анализ, оценка и планирование учебной и воспитательной работы;
- оценка уровня развития, объема и качества знаний, умений и навыков, обучающихся по итогам обучения, по результатам текущего контроля;
- рассмотрение случаев отчисления обучающихся;
- анализ результатов внутреннего контроля образовательной деятельности Учреждения;
- анализ применения педагогическими работниками новых форм и методов обучения, пособий, технических средств обучения, оценки их эффективности;
- рассмотрение предложений по представлению педагогических работников к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- подведение итогов деятельности Учреждения;
- обобщение результатов деятельности педагогического коллектива;
- рассмотрение предложений о поощрении обучающихся;
- рассмотрение перспективного педагогического опыта и образовательных технологий;
- вынесение предложений по совершенствованию и повышению эффективности образовательного процесса.

2.2. Директор МБОУДО «Ермаковская СЮТ» и педагогический совет могут создавать комиссии независимой экспертизы с привлечением экспертов со стороны для изучения какого-либо вопроса для оценки и выработке рекомендаций.

3. Состав педсовета и организация работы педсовета

3.1. В состав педсовета входят все педагогические работники СЮТ (директор, методист, педагоги дополнительного образования, другие педагогические работники).

3.2. Каждый педагогический работник СЮТ с момента приема на работу и до расторжения договора является членом педсовета.

3.3. Работой педсовета руководит председатель – директор СЮТ.

3.4. Директор – председатель педсовета – своим приказом назначает секретаря сроком на учебный год.

3.5. Заседания педсовета проводятся не менее 2-х раз в год.

3.6. Заседания и решения педсовета протоколируются секретарем. В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на педсовет, предложения и замечания членов педсовета. Протоколы заседаний подписываются председателем и секретарем педсовета. Нумерация протоколов педсовета ведётся с начала календарного года.

3.7. Решения педсовета являются обязательными для всех членов педагогического коллектива и принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее двух третей его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педсовета.

3.8. Решения педсовета являются обязательными для всех участников образовательного процесса и реализуются приказами директора. Результаты этой работы сообщаются членам педсовета на последующих его заседаниях.

3.9. Для подготовки педсоветов могут создаваться творческие группы.

3.10. Время, место и повестка для педсовета сообщаются не менее чем за две недели до его проведения.

3.11. Тематика заседаний вносится в годовой план работы МБОУДО «Ермаковская СЮТ». Внеочередные заседания педсовета проводятся по требованию не менее одной трети членов педсовета.

4. Заключительные положения

4.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

4.2. Все вносящиеся изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению и утверждению на заседании педсовета «МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

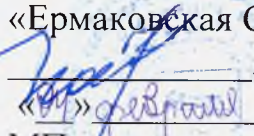
4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения приказом директора МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

Приложение № 8
к коллективному договору

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО

«Ермаковская СЮТ»

 А. И. Панов

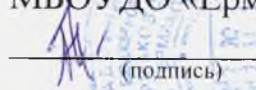
«04» февраля 2025 г.

МП

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
трудового коллектива

МБОУДО «Ермаковская СЮТ»

 А.А. Голубцова

(подпись)

«04» февраля 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о методическом совете муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования
«Ермаковская станция юных техников»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок организации и содержания деятельности методического совета (далее – методсовет) муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее МБОУДО «Ермаковская СЮТ»), разработано на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273_ФЗ, ст.26, п4;
- Устава МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

1.2 Методсовет является постоянно действующим коллективным общественным экспертно-совещательным органом МБОУДО «Ермаковская СЮТ», объединяющим на добровольной основе членов педагогического коллектива, стремящихся осуществить преобразования в Учреждении.

1.3 Основной задачей методсовета научно-методическая поддержка деятельности дополнительных общеобразовательных программ, форм и методов работы, объединений, направленных на осуществление государственной политики в сфере дополнительного образования и воспитательного процесса, профессионального мастерства педагогических работников. Методист координирует работу педагогических работников, направленную на развитие методического обеспечения образовательного процесса, инноваций, экспериментальной деятельности, исследовательской деятельности.

1.4 В своей деятельности методист руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными и программными документами Министерства образования и науки России, министерства образования Красноярского края, Уставом МБОУДО «Ермаковская СЮТ», настоящим положением.

2. Цель и задачи деятельности

2.1. Цель деятельности методического совета – обеспечить гибкость и оперативность методической работы СЮТ, повышение квалификации педагогических работников, формирование профессионально значимых качеств педагогов дополнительного образования, рост их профессионального мастерства.

2.2. Задачи методического совета:

- создать сплоченный коллектив единомышленников, бережно сохраняющих традиции СЮТ, стремящихся к постоянному профессиональному самосовершенствованию, развитию образовательных процессов, повышению продуктивности педагогической деятельности;
- способствовать поиску и использованию в образовательном процессе современных методик, форм, средств и методов, новых педагогических и образовательных технологий;
- изучать профессиональные достижения педагогов, обобщать ценный опыт и внедрять его в практику работы педколлектива;
- создавать условия для использования в работе педагога диагностических методик и мониторинговых программ по прогнозированию, обобщению и оценке результатов педагогической деятельности;
- стимулировать инициативу и активизировать творчество членов педколлектива в исследовательской, опытно-экспериментальной и другой творческой деятельности, направленной на совершенствование, обновление и развитие образовательного процесса СЮТ и в работе педагога;
- проводить первичную экспертизу стратегических документов СЮТ (программы развития, дополнительных общеобразовательных программ и др.)
- анализировать результаты педагогической деятельности, выявлять и предупреждать ошибки, затруднения, перегрузки обучающихся и педагогов; вносить предложения по совершенствованию методической деятельности участвовать в реализации этих предложений;
- обеспечивать условия для самообразования, самореализации личности педагога.

3. Функции методсовета

3.1. Деятельность методсовета направлена на упорядочивание, оформление и нормирование образовательного и воспитательного процессов МБОУДОД «Ермаковская СЮТ».

3.2. Функции методсовета.

- организация разработки документов Учреждения (программы развития, образовательной программы, включающей учебный план);
- вопросы организации методической работы;

- определение основных принципов и направлений учебно-методической работы в Учреждении;
- обобщение и распространение передового опыта лучших педагогических работников;
- совершенствование программ, учебно-методической документации, учебных и методических пособий;
- разработка и рекомендация для утверждения плана методической работы Учреждения на учебный год;
- планирование возможных форм и направлений методической деятельности Учреждения;
- проведение экспертизы методической, учебно-дидактической продукции, разработанной педагогическими работниками Учреждения (программы развития, дополнительных общеобразовательных программ, учебных планов и т.д.);
- рассмотрение и рекомендация приостановки реализации дополнительных общеобразовательных программ и образовательных проектов, не обеспечивающих значимых для обучающихся результатов;
- проведение экспертизы и редактирование подготавливаемых к изданию информационно-методических материалов, пособий;
- проведение экспертизы образовательных проектов, базовых площадок с целью выявления, обобщения и распространения педагогического и управленческого опыта, составление рекомендаций по их реализации;
- осуществление экспертизы деятельности педагогических работников Учреждения, согласование аттестационных материалов педагогических работников Учреждения;
- анализ хода и результатов комплексных нововведений, исследований, имеющих значимые последствия для развития учреждения в целом, состояния и результатов работы методической службы;
- разработка и согласование инновационной деятельности в Учреждении, организация опытно-экспериментальной, исследовательской деятельности;
- организация (своими силами или с приглашением квалифицированных специалистов) консультирования педагогов по проблемам инновационной деятельности, исследовательской работы, профессионального самосовершенствования;
- организация целенаправленной работы по развитию профессионального мастерства педагогов;
- внесение предложений по стимулированию и оценке инновационной деятельности педагогов, в том числе, в ходе аттестации;
- обобщение результатов деятельности педагогических работников по различным направлениям деятельности.

4. Организация работы методсовета

4.1. В состав методического совета включаются: методист, педагоги МБОУДО «Ермаковская СЮТ». В целях осуществления экспертно-аналитической деятельности методсовет вправе привлекать специалистов не являющихся работниками МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

4.2. Работой методического совета руководит председатель. Председатель методического совета избирается членами совета и согласовывается с директором Учреждения.

4.3. Состав методсовета утверждается приказом директора МБОУДО «Ермаковская СЮТ» в начале каждого учебного года.

4.4 Деятельность методсовета осуществляется в соответствии с планом работы МБОУДО «Ермаковская СЮТ». План работы методсовета составляется председателем, рассматривается и утверждается на заседании, согласовывается с директором МБОУДО «Ермаковская СЮТ». Заседания методсовета проводятся не реже 2-х раз за учебный год. Для решения возникших неотложных вопросов методсовет может собираться по мере необходимости. О времени, месте проведения заседаний председатель методсовета обязан поставить в известность членов за 5 рабочих дней.

4.5. Заседания методсовета проводятся открыто. На заседания могут приглашаться лица, участие которых необходимо при рассмотрении конкретных вопросов.

4.6. В целях рассмотрения конкретных вопросов, проектирования и прогнозирования тенденций развития инновационных процессов в дополнительном образовании, экспертизы реализуемых дополнительных общеобразовательных программ, координации и взаимодействия с другими учреждениями, методсовет организует рабочие группы (экспертно-консультационные, проектно-исследовательские, аналитические).

4.7. Заседание методсовета считается состоявшимся, если на нём присутствовало не менее 2/3 его состава.

4.8. Решения методического совета принимаются прямым открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов методсовета. При равенстве голосов председатель методсовета имеет право решающего голоса.

4.9. По каждому из обсуждаемых на заседании вопросов принимаются решения, рекомендации, которые фиксируются в протоколе заседания методсовета.

4.10. Решения и рекомендации методсовета в рамках его полномочий служат основанием для издания администрацией МБОУДО «Ермаковская СЮТ» приказов и распоряжений.

4.11. В своей деятельности методический совет подотчетен педагогическому совету СЮТ, несет ответственность за принятые решения и обеспечение их реализации.

4.12. Ежегодно отчет о работе методического совета заслушивают на педагогическом совете Учреждения.

4.13. Срок полномочий – бессрочно.

5. Документация методсовета

5.1. Заседания методического совета протоколируются. Протоколы заседаний методсовета ведет секретарь.

В протоколе фиксируется ход обсуждения вопросов, выносимых на методсовет, предложения и замечания членов, решения и рекомендации. Протоколы подписываются председателем и секретарём методсовета. Принимаемые решения доводятся до членов педагогического коллектива. Решения методического совета оформляются протоколом заседания.

5.2. Протоколы заседаний методсовета хранятся в МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

5.3. Нумерация протоколов методсовета ведётся с начала календарного года.

6. Права и обязанности членов методсовета

6.1. Члены методсовета имеют право:

- выносить на рассмотрение методсовета вопросы, связанные с улучшением образовательного и воспитательного процессов МБОУДО «Ермаковская СЮТ»;
- получать полную информацию о деятельности МБОУДО «Ермаковская СЮТ»;
- отстаивать своё мнение;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности методсовета и участвовать в реализации этих предложений.

6.2. Члены методсовета несут ответственность за:

Председатель:

- соблюдение законодательства Российской Федерации в деятельности методсовета;
- организацию работы методсовета, компетентность принятия его решений и их выполнения;
- выполнение плана работы методсовета, своевременное уведомление членов о дате, времени и месте проведения заседаний;
- своевременное информирование членов педагогического коллектива и администрации МБОУДО «Ермаковская СЮТ» о коллегиально принятых решениях.

Секретарь:

- выполнение организационной и технической работы, обеспечение подготовки материалов к заседаниям;
- ведение протоколов заседаний, отражение всех рассматриваемых вопросов и принятых решений без искажений;

- своевременное оформление в печатном виде протоколов заседаний;
- сохранность протоколов заседаний методсовета.

Члены:

- посещение всех заседаний методсовета, в случае объективных причин своевременное извещение председателя о своём отсутствии;
- активное участие в обсуждении рассматриваемых вопросов, принятии решений.

7. Заключительные положения

7.1. При необходимости в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.

7.2. Все вносящиеся изменения и дополнения подлежат обязательному обсуждению на заседании методсовета МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

7.3. Изменения и дополнения в настоящее положение действуют с момента их утверждения директором МБОУДО «Ермаковская СЮТ».

СОГЛАСОВАНО

Представитель от общего собрания
трудового коллектива
МБОУДО «Ермаковская СЮТ»

А.А. Голубцова

(личная подпись)

«04» февраля 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУДО
«Ермаковская СЮТ»

А.И. Панов

(личная подпись)

«04» февраля 2025 г.

Положение о дистанционной работе

1. Настоящее Положение о дистанционной работе в МБОУДО «Ермаковская СЮТ» (далее – Положение) применяется при временной, постоянной и периодической дистанционной работе по соглашению сторон трудового договора. Определяет порядок взаимодействия работодателя и дистанционных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников» (далее – учреждение). Основные понятия и определения, используемые в данном Положении, закреплены в главе 49.1 ТК РФ.

2. Работодатель обеспечивает работника следующим оборудованием и средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции:

- ноутбук;
- программное обеспечение, офисные и другие программы;
- принтер;
- бумага, канцелярские принадлежности.

3. Предварительно уведомив работодателя, работник может использовать для выполнения трудовой функции личные или арендованные оборудование и средства. Порядок, сроки и размеры компенсации определяются трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Компенсации подлежат только обоснованные затраты при предоставлении работником подтверждающих документов.

4. Работодатель проводит работнику инструктаж по охране труда при работе с оборудованием и средствами, которые необходимы. На дистанционных работников не распространяются требования по охране труда, кроме тех, что установлены абзацами 18, 21 и 22 ч.3 ст. 214 ТК РФ.

5. Для работников, которые работают удаленно, предусмотрен режим рабочего времени, установленный трудовым договором. Работникам учреждения может быть установлен периодический режим дистанционной работы. Он оговаривается с непосредственным руководителем, закрепляется

дополнительным соглашением к трудовому договору или же самим трудовым договором. График такого режима составляет ответственный за кадровое делопроизводство на основании приказа директора и согласовывает с работниками не менее чем за десять дней до начала календарного месяца. График действует постоянно с даты вступления в силу.

6. В случае производственной необходимости работодатель вправе вызвать дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте. Уведомление о вызове направляется работнику не позднее, чем за два рабочих дня.

Дистанционный работник вправе выйти на работу по своей инициативе для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте (ч. 3 ст. 312.4 ТК РФ).

7. Взаимодействие работодателя и дистанционного работника осуществляется посредством рабочей электронной почты, личного и рабочего телефонов, мессенджеров. Обе стороны трудовых отношений обязаны подтверждать факт получения любой информации.

8. Заявления и обращения работника направляются работодателю любым удобным для работника способом. Работодатель должен уведомить сотрудника о получении информации в течение одного дня.

9. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника.

10. Дистанционные сотрудники предоставляют отчеты о выполненной работе своему непосредственному руководителю в те сроки и в том формате, которые согласованы с ним.

11. Оплата труда производится согласно Положению об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ермаковская станция юных техников». Работодатель предоставляет работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с графиком отпусков. Иные виды отпусков предоставляются в порядке, установленном ТК РФ.

12. Работодатель может уволить дистанционного работника, если он не выходит на связь без уважительной причины более двух рабочих дней подряд. А также если работник переехал в другую местность и не может работать на прежних условиях.

13. Настоящее Положение вступает в силу с 09.01.2025 и действует бессрочно. Контроль за исполнением возложен на директора учреждения.