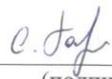


От работодателя:

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»


С.С.Гармажапова
(подпись, Ф.И.О.)



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

Т.Б.Галанова
(подпись, Ф.И.О.)



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества»

на 2020 – 2022год(ы)



Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию
в органе по

труду МО «Кижингинский район»

(указать наименование органа)

Регистрационный № 219 от «20» 02 2020 г.

Руководитель органа по

труду С.В. Дубинатов

(должность, Ф.И.О.)



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном учреждении дополнительного образования «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества» (далее - Учреждение).

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

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице уполномоченного в установленном законом порядке его представителя Гармажаповой Саяны Сандакдоржиевны (далее - работодатель)

- работники в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя Галановой Туяны Бутитовны (далее - профком).

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить работников под подпись с текстом коллективного договора всех работников в течение **5** дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

1.11. Регистрация коллективного договора в территориальном подразделении осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

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

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

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

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

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

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

1.18. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с «10» февраля 2020 г. и действует по «11» февраля 2022 г.

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

1.20. К настоящему коллективному договору прилагаются:

Правила внутреннего трудового распорядка для работников (Приложение 1);

Положение об оплате труда работников (Приложение 2);

Положение о распределении стимулирующей части, фонда оплаты труда педагогов дополнительного образования (Приложение 3);

Положение о рейтинговой оценке деятельности педагогических работников для распределения доплат из стимулирующей части ФОТ (Приложение 4);

Положение о комиссии по охране труда (Приложение 5);

Соглашение по охране труда на 2020 – 2022 уч.г. (Приложение 6);

Положение о комиссии по трудовым спорам (Приложение 7);

Мероприятия по охране труда (Приложение 7);

Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты согласно нормам работников учреждений общего образования (Приложение 8);

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Приложение 9).

Форма расчетного листа (Приложение 10)

Приложения являются неотъемлемой частью коллективного договора.

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

II. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно – договорного регулирования социально – трудовых отношений, государственно – общественного управления образованием, соблюдать определенные обязательства и договоренности п.1 ст. 81 ТК РФ настоящим договором.

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

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

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

2.2. Работодатель обязуется:

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

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

3. Обеспечивать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- введение, а также отмену режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены (ст.47 ТК РФ);

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

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

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

- определение формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечня необходимых для подготовки профессий и специальностей, в том числе для направления

работников на прохождение независимой оценки квалификации (ст.196 ТК РФ);

- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

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

- (перечень может быть расширен).

2.5. Работодатель с учетом мнения профкома (по согласованию) принимает (утверждает) локальные нормативные акты учреждения, устанавливающие и определяющие:

- порядок проведения аттестации, за исключением педагогических работников, в целях установления соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе (ст.81 ТК РФ);

- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);

- систему оплаты труда учреждения, условия и размер осуществления стимулирующих выплат, оказания материальной помощи, распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135,144 ТК РФ);

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

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

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

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

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

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

- расписание занятий (уроков);

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

- режим рабочего времени работников в случае простоя;

- оплата труда педагогического работника в случае истечения срока действия его квалификационной категории;
- введение суммированного рабочего времени;
- представление на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.3 ОТС 2015-2017 годы);
- график аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности (п.7.6.4 ОТС 2015-2017 годы);
- порядок создания, организации работы и принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения (п.6 ст.45 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- режим рабочего времени работников в каникулярный период, организация и график работ с указанием их характера и особенностей (п.4.6 Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536, п.2.8 коллективного договора);
- нормы профессиональной этики педагогических работников;
- график сменности (ст.103 ТК РФ);
- график отпусков (ст.123 ТК РФ);
- расписание занятий;

2.5.1. Работодатель принимает перечень локальных актов по согласованию:

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

2.6. Профком:

1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства.
2. Разъясняет работникам положения коллективного договора.
3. Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза перед работодателем, в муниципальных и других органах, комиссии по трудовым спорам, суде.
4. Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюзной организации (размер определяется).
5. Осуществляет контроль за:

- выполнением работодателем норм действующего трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора;
- состоянием охраны труда в учреждении;
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- соблюдением порядка аттестации педагогических работников, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности;
- своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию;
- правильностью расходования фонда оплаты труда, в том числе экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

6. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом (учета мотивированного мнения).

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

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

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

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

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

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

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

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

15. Организует информирование, правовой всеобуч для работников.

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

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

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

19. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза в пределах утвержденной сметы доходов и расходов членских профсоюзных взносов первичной профсоюзной организации.

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

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

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

2.10. Стороны договорились: создать комиссию для определения соответствия наименования и квалификации работников учреждения, их должностных инструкций, трудовых договоров профессиональным стандартам. В состав комиссии включается председатель первичной профсоюзной организации или его заместитель. Работодатель создает для работников, не соответствующих

профессиональным стандартам необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставляет гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ.

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

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

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

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

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

3.4. Стороны подтверждают:

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

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

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

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

- педагогическим работникам, имеющим действующую квалификационную категорию;

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

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

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

8. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») с учетом профессиональных стандартов, служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

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

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

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

11. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, а также прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При

этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него.

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

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

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

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

3.7. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже МРОТ.

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

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

3.9. Работодатель:

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

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

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

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Стороны пришли к соглашению о том, что режим рабочего времени и времени отдыха работников, условия и порядок установления учебной нагрузки педагогических работников регулируется нормами Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», настоящим коллективным договором, трудовыми договорами, правилами

внутреннего трудового распорядка, а также иными локальными нормативными актами учреждения.

4.2. Стороны подтверждают, что:

1. Педагогические работники, ведущие учебную нагрузку (преподавательскую работу), привлекаются к работе в учреждении в пределах установленного объема учебной нагрузки (преподавательской работы), выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

Предположительная продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в распорядительном акте учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее чем за **14** календарных дней.

В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с

учетом пожеланий работника. Это правило распространяется при предоставлении работнику оплачиваемого длительного отпуска.

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

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

- заведующий
- бухгалтер
- завхоз

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

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

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

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

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

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

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

15. Работодатель предоставляет работнику по его письменному заявлению дополнительные дни отдыха (выходные дни) с сохранением заработной платы без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье – до **5** календарных дней;
 - для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу **1** календарный день.
 - в связи с переездом на новое место жительства – до **3** календарных дней;
 - для проводов детей в армию – до **3** календарных дней;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) – до **5** календарных дней;
 - на похороны близких родственников – до **5** календарных дней;
 - работающим пенсионерам по старости – до **14** календарных дней;
 - работающим инвалидам - **60** календарных дней;
- председателю ППО – до **3** календарных дней.

V.ОПЛАТА ТРУДА И НОРМЫ ТРУДА.

Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе нормативных актов органов власти региона по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

5.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 15 и 30 числа каждого месяца в денежной форме.

5.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной положением об оплате труда, и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда, и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего

севера, в приравненных к ним местностям и других районах с тяжелыми природно-климатическими условиями;

- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

5.5. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности (со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документов о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада заработной платы));

- при получении образования или восстановления документов об образовании (со дня представления соответствующего документа);

- при присвоении квалификационной категории (со дня вынесения решения аттестационной комиссии);

- при снятии квалификационной категории в связи с ее неподтверждением в требуемый срок (при составлении тарификационных списков);

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

5.6. На педагогических работников ежегодно на 1 сентября составляются и утверждаются тарификационные списки работников с проверкой документов об образовании и стаже работы и установлением им должностных окладов.

Работодатель обязуется:

5.7. Правильно исчислять и своевременно выплачивать заработную плату работникам в соответствии с действующим законодательством;

5.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.142 ТК РФ, в размере среднего заработка.

5.7.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

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

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

VI. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ, ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

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

6.2. Стороны договорились:

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

6.3. Работодатель должен:

1. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года в порядке, предусмотренном ст.196, 197 ТК РФ, Письмом Минобрнауки России № 08-415 и Общероссийского Профсоюза образования № 124 от 23.03.2015.

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

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

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

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

6.4. При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на

оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ, имеют работники:

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

VII. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

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

7.2. Аттестация заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, филиалов и их заместителей в целях подтверждения соответствия занимаемой должности осуществляется аттестационной комиссией учреждения.

7.3. Квалификационная категория, присвоенная по одной из педагогических должностей, может учитываться в течение срока ее действия для установления оплаты труда по другой педагогической должности при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждения, направляемых на оплату труда, в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой может учитываться квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования

7.4. Установление оплаты труда педагогическому работнику в случае истечения срока действия его квалификационной категории осуществляется с учетом имевшейся категории в период:

- длительной нетрудоспособности,
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет,
- длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные организации за рубежом,
- длительного отпуска сроком до 1 года,
- службы в Вооружённых Силах Российской Федерации,
- за год до наступления пенсионного возраста или фактического выхода на пенсию,
- до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории, в случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию.

7.5. В целях защиты интересов педагогических работников:

1. График проведения экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам сроки экспертной оценки результатов педагогической деятельности в ходе его аттестации могут быть изменены с учетом интересов аттестуемого работника.

3. Работодатель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее чем за 3 месяца;
- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;
- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации по представлению работодателя не соответствующим занимаемой должности, или предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

7.6. Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

определяются работодателем с учетом мотивированного мнения профкома (по согласованию).

7.7. Работникам – членам и экспертам Аттестационной комиссии Министерства образования и науки Республики Бурятия по аттестации педагогических работников государственных, муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска продолжительностью до трех календарных дней.

VIII. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

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

8.1. Работодатель:

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

2. Создает на паритетной основе, совместно с профкомом комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

4. Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.

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

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

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

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

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

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

11. Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

13. Предусматривает выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве или несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.

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

8.2. Оборудует уголок по охране труда и технике безопасности.

8.3. Работники:

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

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

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

4. Правильно применяют средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.4. Профком:

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

2. Избирает уполномоченных по охране труда.

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

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

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

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

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

IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ.

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников.

9.2. Стороны подтверждают:

1. Работникам при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

2. Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда.

9.3. Стороны договорились:

1. Работодатель оказывает материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2. Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель:

1. Оказывает материальную помощь в размере ставки заработной платы (оклада) работникам, проработавшим в данном учреждении не менее 10 лет.

Х. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ МОЛОДЕЖИ И ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

10.1. Стороны:

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

2. Способствуют созданию в учреждении совета молодых педагогов.

3. Практикуют институт наставничества.

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

10.2. Стороны договорились:

1. Содействовать прохождению аттестации молодых специалистов.

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

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

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

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

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

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

- переход работника в другое образовательное учреждение республики;

- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

ХІ. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

11.2. Работодатель:

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

2. Способствует:

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

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

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

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

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

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

2. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2,3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной

профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производится в порядке, установленном ст.374 Трудового кодекса РФ.

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

11.5. Стороны подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением Соглашения по учреждениям образования Кижингинского района на 2020-2022 гг.;

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

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

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

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

11.7. Стороны совместно:

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

2. Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую

деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, выборным органом территориальной профсоюзной организации (Кижингинская районная организация Профсоюза работников народного образования науки РФ).

12.2. Стороны совместно разрабатывают ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.3. Информация о выполнении коллективного договора ежегодного рассматривается на общем собрании работников и представляется в выборный орган территориальной профсоюзной организации и орган управления образованием.

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

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества»

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» определяется правилами внутреннего трудового распорядка» (ст. 190 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ», способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для педагогов.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

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

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

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

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

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

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

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

2.13. В день увольнения администрация МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» творчества производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

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

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

3. Обязанности работников

3.1. Работники МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» обязаны:

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

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

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне Учреждения;

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

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

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

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

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

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

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» на основании квалификационных характеристик, профессионального стандарта, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Педагог обязан:

3.7. Вовремя начать занятие и вовремя его окончить, не допуская бесполезной траты времени.

3.8. Иметь планы на каждое учебное занятие.

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

3.10. Выполнять все приказы директора МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ».

3.11. Педагогическим работникам МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» запрещается:

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

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

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

3.14. В помещениях Учреждения запрещается:

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

4. Основные права работников образования

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

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

- Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ», методы оценки знаний воспитанников.

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

4.5. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки; пользоваться ежегодным отпуском в размере 42 календарных дня.

Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет средств работодателя.

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

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

5. Обязанности администрации Учреждения

5.1. Организовать труд педагогов МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ», поддерживать и поощрять лучших работников.

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

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

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

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

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

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

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ».

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

6. Основные права администрации

Директор учреждения имеет право:

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

6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Представлять учреждение во всех инстанциях.

6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

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

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

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

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

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

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

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

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

7. Рабочее время и его использование

7.1. Устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Графики работы утверждаются директором МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» и предусматривают время начала и окончания работы.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета до ухода работника в отпуск

При этом:

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

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

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

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

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

Педагогическим работникам там, где это возможно, предоставляется один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.4. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

7.5. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания воспитанников - одного часа, занятия объединений, секций от 45 минут до полутора часов.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

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

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

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

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ».

Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 СТ.81 ТК РФ -совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий» (ст.33 8 п.1 ТК РФ).

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

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ

МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества»

1. Нормы часов за ставку заработной платы педагогических работников, условия установления (изменения) объема учебной нагрузки педагогов.

1.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003 г. № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

1.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, которая включает преподавательскую работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющиеся нормируемой частью их педагогической работы, установлены:

- 18 часов в неделю – педагогам дополнительного образования;

Выполнение педагогической работы педагогическими работниками, указанными в настоящем пункте, характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

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

Нормируемая часть рабочего времени работников, предусмотренных в настоящем пункте, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым занятием.

Конкретная продолжительность занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарно – эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении интегрированных занятий неуставленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке,

предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, связанная с выполнением обязанностей.

2. Основные принципы системы оплаты труда работников учреждений дополнительного образования детей.

Современные социально-экономические условия определяют необходимость внесения значительных изменений в систему оплаты труда педагогических и руководящих работников сферы образования, в систему повышения их квалификации и аттестации; более широкое привлечение органов самоуправления и общественных организаций к участию в государственно-общественной системе управления образованием.

Решение поставленных задач предлагается осуществить посредством перехода на новую систему оплаты труда (НСОТ), ориентированную на:

1. Увеличение стимулирующей роли заработной платы.
2. Повышение эффективности и качества педагогического труда.
3. Привлечение и закрепление в системе дополнительного образования детей молодых педагогических кадров.
4. Дифференциацию уровня оплаты труда в зависимости от профессиональной квалификации работников и качества их труда.

Предлагаемая модель системы оплаты труда ориентирована прежде всего на стимулирование педагогического работника к повышению:

- уровня своего образования;
- уровня педагогического мастерства;
- уровня эффективности и качества работы.

Введение новой системы оплаты труда в учреждениях дополнительного образования детей не может рассматриваться в отрыве от разработки и ведения четких критериев оценки качества предоставляемых образовательных услуг. Оплата труда должна производиться в соответствии с результатами педагогической деятельности. Связь заработной платы с качеством и результативностью труда осуществляется с помощью стимулирующих и компенсационных надбавок и системы аттестации педагогических и руководящих работников, соответствующей новой системе оплаты труда. Система аттестации является ведущим элементом механизма, обеспечивающего связь заработной платы с качеством и результативностью труда.

Комплексным механизмом оценки качества и результативности работы педагогических работников является сочетание:

- мониторинга профессиональной деятельности;
- оценки их деятельности профессиональным сообществом;
- оценки их деятельности родительской общественностью;
- самооценки аттестуемого работника.

Новая система оплаты труда работников учреждений дополнительного образования детей предусматривает учет в оплате труда всех видов деятельности педагогических

работников, в первую очередь – учебную (аудиторную) нагрузку, подготовку к занятиям, методическую работу, научно-методическую и научную работу по направленности, воспитательную деятельность, в том числе работу с родителями, и другие виды деятельности, определенные профессиональными стандартами и должностными обязанностями. Кроме того, осуществляется учет количества обучающихся, с которыми работает педагог дополнительного образования. Оплата труда работника состоит из базовой (тарифной) части, компенсационных и стимулирующих выплат. При этом возрастает значение стимулирующих выплат за качество и результаты работы. Оптимальное рекомендуемое соотношение доли стимулирующих выплат в оплате труда – 30 – 40 %.

Новая система оплаты труда направлена на усиление стимулирующей роли оплаты труда за качество и результаты работы. На региональном и муниципальном уровнях, а также на уровне конкретного образовательного учреждения разрабатываются и утверждаются соответствующие локальные нормативные акты, закрепляющие:

- выделение стимулирующей части в фонде оплаты труда (ФОТ) (рекомендовано до 40%);
- порядок участия общественных структур в распределении стимулирующей части оплаты труда;
- критерии и показатели качества и результативности труда педагогических работников;
- соотношение зависимости оплаты труда от количества обучающихся.

Перечень выплат стимулирующего характера может включать в себя следующие выплаты за:

- достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом;
- подготовку призеров олимпиад, конкурсов, соревнований и т.д.;
- внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ;
- сохранение и укрепление здоровья детей, формирование здорового и безопасного образа жизни;
- сложность и напряженность работы;
- уровень профессионализма и качества выполняемой работы;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения, и др.

3. Методические рекомендации по порядку распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников в учреждениях дополнительного образования детей.

В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст.32) установление заработной платы работников образовательного учреждения, в том числе надбавок и доплат к должностным окладам, порядка и размеров их премирования образовательное учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников и (или) органа государственного-общественного управления. Решение по данному вопросу закрепляется в коллективном договоре и (или) в решении государственного-общественного органа управления.

Таким локальным нормативным актом может быть утвержденное в установленном порядке Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения дополнительного образования детей (далее - Положение). В Положении должны быть отражены критерии и показатели качества и результативности труда педагогов дополнительного образования, других педагогических работников учреждений дополнительного образования детей, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

Примерные критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников:

- 1) успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся, включая их участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.);
- 2) эффективность организации воспитательной деятельности;
- 3) обобщение и распространение передового педагогического опыта;
- 4) участие в методической, научно-исследовательской работе;
- 5) использование в процессе обучения современных педагогических технологий (информационно-коммуникационных, здоровьесберегающих);
- 6) повышение квалификации, профессиональная подготовка педагога;
- 7) оценка деятельности педагога со стороны родителей обучающихся;
- 8) оценка деятельности педагога со стороны обучающихся;
- 9) дополнительный критерий (устанавливается образовательным учреждением самостоятельно с учетом специфики деятельности).

Приведенные критерии являются примерными и могут быть изменены и дополнены учреждением в соответствии с его миссией и целями. При этом важно исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать педагога к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений обучающихся) образованию. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Весовое значение каждого критерия в баллах также является примерным, то есть учреждение вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов, по каждому критерию исходя из своих целей и задач, социального заказа, реализуемой программы развития. Для измерения результативности труда педагогического работника по каждому критерию вводятся показатели (К1 – К9) и шкала показателей.

В предлагаемом варианте наибольшее количество баллов присвоено критериям, стимулирующим педагога к достижению обучающимися наибольших успехов в образовательной деятельности. В соответствии с миссией, целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах в сторону усиления воспитательных эффектов, положительных результатов в социализации обучающихся и др.

Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ целесообразно производить по результатам отчетных периодов (полугодий, кварталов, месяцев), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Накопление первичных данных для расчета показателей (К1 – К9) ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагога в рамках мониторинга.

Для расчета К1 возможно использовать как результаты мониторинга достижений за отчетный период (устанавливается учреждением), так и результаты конкурсов и мероприятий.

Предпочтительным является использование преимущественно внешней по отношению к педагогу оценки достижений обучающихся – результаты конкурсов, мероприятий, соревнований и т.п., что позволит более объективно оценить учебные достижения обучающихся.

Для расчета показателей К2, К3 невозможно определить исчерпывающий перечень мероприятий – олимпиады, конкурсы, конференции, семинары и др., участие и (или) победа в которых обучающихся является основанием для стимулирующих выплат педагогу. Каждое учреждение самостоятельно формирует этот перечень в зависимости от специфики учреждения, с учетом традиций и иных условий.

Для расчета показателей К4 и К5 потребуется дополнительная разработка форм учета индивидуальных занятий. Для администрации учреждения возникает необходимость создания условий для такой работы (планирование времени и места проведения индивидуальных занятий, учет и контроль их проведения), что может стать дополнительным критерием для определения стимулирующей надбавки руководителю учреждения. Результативность индивидуальной работы педагога учитывается в показателе К2.

При расчете показателя К6 учитываются только часы, не вошедшие в тарификацию, так как тарифицированные часы оплачиваются в составе базовой ставки. Этот показатель предназначен для стимулирования не входящей в функциональные обязанности педагога работы по развитию научно-исследовательской деятельности обучающихся. Возможен и другой подход, когда при расчете этого показателя учитываются как тарифицированные часы интегрированных занятий, так и других подобных занятий, направленных на привлечение обучающихся к занятиям научно-исследовательской деятельностью.

Поскольку воспитательная деятельность входит в функционал педагога дополнительного образования и, соответственно, оплачивается, то при расчете показателя К7 предлагается учитывать только ту воспитательную деятельность педагогического работника, которая не входит в его функционал (например, организация и проведение конкурсов, массовых мероприятий и т.д.).

Введение показателя К8 исходит из того, что обобщение и распространение передового педагогического опыта с использованием мастер-классов, открытых занятий, выступлений на конференциях, семинарах, круглых столах, опубликования работ, наставничества в отношении молодых педагогов (включая лиц, не имеющих базового педагогического образования) ведет к повышению качества и результативности деятельности не только собственной, но и тех, кому транслируется передовой опыт, что приводит к общему повышению качества образования. Предложенный в таблице перечень форм обобщения передового педагогического опыта является примерным. Конкретный перечень форм обобщения и распространения передового педагогического опыта, учитываемых при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, формируется учреждением в соответствии со спецификой деятельности.

Показатель К9 возможно учитывать в случае применения авторских методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий как в собственной профессиональной деятельности, так и в случае применения этих материалов другими педагогами. Учреждение самостоятельно определяет формы экспертизы, признания (сертификации) педагогических разработок, результативности их применения и дает

рекомендации по их применению. Это может быть заключение методической службы учреждения, решение педагогического совета, научно-методического совета и др. Также в этом показателе учитывается инновационная и экспериментальная деятельность педагогического работника.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда, повышения размера этих надбавок целесообразно по решению управляющего совета учреждения определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
работников образования
МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического
творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о стимулирующей части фонда оплаты труда (далее Положение) муниципального учреждения дополнительного образования «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества» (далее Учреждение), разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических работников учреждения (далее работников ОУ).

1.2. Положение устанавливает общий порядок и критерии формирования доплат и надбавок стимулирующего характера работникам ОУ (далее выплаты стимулирующего характера).

1.3. Положение о стимулировании труда работников ОУ принимается в соответствии с процедурой принятия локальных актов, предусмотренной Уставом Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

1.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда формируется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

1.5. Администрация Учреждения вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда, денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации образовательной программы и штата образовательного учреждения.

2. Порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты
труда образовательного учреждения

2.1. Выплаты стимулирующего характера за качество и высокие результаты работы предполагают поощрение работника за успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей; за инициативу, творчество и применение в работе современных форм, методов и содержания организации труда; за качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения.

2.2. Ежемесячно из общего стимулирующего ФОТ выплачивается за работу профсоюзного комитета - председатель ПК – определенная сумма баллов по решению Экспертной комиссии.

2.3. Распределение средств стимулирующей части фонда оплаты труда работников ОУ по видам и формам материального стимулирования работников производится Управляющим советом Учреждения по рекомендациям заседания Экспертного совета Учреждения.

2.4. Выплаты стимулирующего характера к должностному окладу работника Учреждения устанавливаются приказом директора Учреждения. Размеры выплат стимулирующего характера работников максимальными размерами не ограничиваются и определяются в зависимости от качества и объема работ, выполняемых ими.

2.5. Основанием для определения размера выплат стимулирующего характера работникам ОУ за качество и высокие результаты работы является протокол и решение Управляющего совета Учреждения исходя из информации, представленной Экспертной комиссией. Оценка результативности и качества труда работников ОУ проводится Экспертным советом Учреждения.

2.6. Состав Экспертного совета Учреждения утверждается приказом директора Учреждения. В состав совета могут входить директор ОУ, заместители директора ОУ, руководители методических объединений (комиссий), представители профсоюзного органа, представители органа самоуправления ОУ.

2.7. Экспертный совет Учреждения заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденным настоящим положением. Координирует деятельность Экспертного совета директор Учреждения или его заместитель.

2.8. Утверждение итоговых оценочных листов работников ОУ проводится на итоговом заседании Экспертной комиссии с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены Экспертного совета, фамилия и занимаемая должность работника, критерии результативности деятельности работника и количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

2.9. Директор Учреждения представляет в Управляющий совет Учреждения аналитическую информацию о достижениях работников, стимулирование которых производится за результативность и качество труда в виде итогового протокола, включающего критерии и количество баллов.

2.10. На основании представления директора Учреждения Управляющий совет принимает решение о согласовании представленных результатов или же предлагает мотивированные изменения. Решение по вопросам согласования, внесения мотивированных изменений принимаются простым большинством голосов.

2.11. На основании проведенной оценки достижений работников Учреждения производится подсчет баллов за соответствующий период, по каждому работнику ОУ и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированные в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется с баллами других работников образовательного учреждения и определяется итоговое количество баллов по учреждению.

3.Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам в МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества»

3.1. Критерии материального стимулирования педагога дополнительного образования (педагога ДО)

№	Критерии материального стимулирования	Измерители	Баллы
1.	Качество и доступность образования	Да	0,1-2,0
2.	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции.	Да	0,1-0,5
3.	Наличие аналитической и методической работы педагога	Да	0,1-1
4.	Наличие призеров и победителей ВОШ, НПК «Шаг в будущее»: - на районном уровне; - на региональном уровне; - на федеральном уровне За каждого победителя добавляем - на районном уровне; - на региональном уровне; - на федеральном уровне Наличие призеров и победителей олимпиад, НПК, соревнований и конкурсов: - на районном уровне; - на региональном уровне; - на федеральном уровне Наличие призеров и победителей олимпиад, НПК, соревнований и конкурсов (заочный): - на районном уровне; - на региональном уровне;	Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да Да	1 1,5 2 0,3 0,5 0,8 0,7 1 1,5 0,4 0,7

	- на федеральном уровне	Да		1 Вводим коэффициент (k) k=1,2 От 3 до 5 мест, k=1,3 от 5 и более мест
5.	Участие в инновационной и экспериментальной работе, в профессиональных конкурсах	Да		0,2-1
6.	Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями.	Да		0,2-1

Примечания:

К п. 1. 100% наполняемость, сохранность контингента воспитанников. Наличие образовательной программы, участие в реализации сквозных программ учреждения, достижения детей, наличие системы воспитательной работы в объединении (мероприятия и работа с родителями), особые формы работы с детьми (лагерь, профотряды, экскурсии, поездки на конкурсы, написание научно-исследовательских работ), работа в рамках ФГОСа, наличие и реализация краткосрочных проектов.

Сохранность контингента воспитанников учитывается в соответствии нормативной численности наполняемости в объединении по факту проверки $(N * 100) / P$, где N – число занимающихся детей на конец отчетного периода; P – число детей, запланированных по учебному плану.

К п. 2. Отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администраторов ОУ, контролирующих органов по работе с документацией.

К п. 3. Наличие методической работы педагога - участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением. Методическое обеспечение образовательного процесса – наличие методических разработок занятий с учащимися, согласно утверждённой образовательной программы, образцов изделий, учебных проектов и т. д. Наличие систематизированного учебно – методического обеспечения образовательного

процесса по преподаваемому курсу, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

К п. 4. Результативность деятельности воспитанника: наличие призовых мест на конференциях, конкурсах, соревнованиях, НПК, слетах, смотрах разного уровня и т.д.

К п. 5. Участие в инновационной и экспериментальной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок, грантах. Применение на базе учреждения инновационной работы, экспериментальных площадок. Наличие методической работы - распространение собственного педагогического опыта, исследовательской деятельности через профессиональные мероприятия (конференции, слеты, открытые занятия, мастер-классы, обучающие семинары и т.д), участие в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям» и т.д)

К п. 6. Сотрудничество с УДО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями – систематическое взаимодействие с УДО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и т.д. по организации совместных воспитательных мероприятий для учащихся, привлечение специалистов партнёрских организаций к образовательной деятельности с учащимися.

Критерии, понижающие стимулирующую часть оплаты труда.

№	Критерии, понижающие уровень стимулирования	Максимальное количество баллов
1	Травматизм учащихся во время образовательного процесса в помещении ОУ	от – 1 до -5
2	Нарушение норм техники безопасности.	от -1 до -5
3	Замечания по работе с документами согласно должностной инструкции, исполнительская дисциплина	от -0,5 до - 3

Примечания:

К п. 1. Травматизм учащихся во время образовательного процесса (в рамках должностной инструкции). Правонарушения учащихся при наличии вступившего в силу постановления об административном взыскании или решения суда о применении мер уголовной ответственности.

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

**Положение
о рейтинговой оценке деятельности педагогических работников
для распределения доплат из стимулирующей части ФОТ**

1. Общие положения

Качество образовательных результатов и достижений воспитанников находится в прямой зависимости от профессиональной и психолого-педагогической компетентности педагогов. И решающим фактором в этом является его мотивация. Предлагаемый механизм мотивации педагогов осуществляется путем распределения стимулирующей части фонда оплаты труда через рейтинговую оценку их деятельности.

Рейтинговая оценка деятельности педагога позволяет отслеживать уровень его профессиональной компетенции, выявлять достижения и проблемы, создавать обстановку заинтересованности членов коллектива в результативности своей профессиональной деятельности.

2. Процедура рейтинговой оценки деятельности педагогических работников

Рейтинговая оценка осуществляется по материалам «Портфолио» педагогических работников.

«Портфолио» представляет собой папку-накопитель, в которую помещаются материалы на бумажном носителе (распечатки, ксерокопии, в том числе с пометками автора, и рукописные материалы).

Рекомендуемая модель «Портфолио» педагога состоит из шести разделов-блоков рейтинговой оценки:

1. Качество и доступность образования;
2. Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции (заполняется директором и руководителем структурного подразделения);
3. Наличие аналитической и методической работы педагога;
4. Успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся, включая их участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.);
5. Участие в инновационной и экспериментальной работе, в профессиональных конкурсах
6. Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями.

Баллы суммируются, и определяется рейтинг педагога.

Материалы «Портфолио» педагогических работников для рейтинговой оценки предоставляются в экспертную комиссию один раз в месяц или учебный квартал.

3. Правила проведения экспертизы «Портфолио»

Экспертиза материалов «Портфолио» для рейтинговой оценки производится один раз в месяц или учебный квартал. Экспертиза осуществляется Экспертной комиссией МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества», состав которой утверждается Управляющим советом учреждения.

Количественный состав Экспертной комиссии формируется в конце учебного года из членов педагогического коллектива – 1-2 человека, Профсоюзного комитета – 1 чел., Попечительского совета – 1 чел., родительской общественности – 1 чел. Председатель экспертной комиссии избирается из членов этой комиссии.

При проведении экспертизы члены Экспертной комиссии руководствуются настоящим Положением. Эксперты в индивидуальном порядке в двухнедельный срок с момента получения оценивают материалы «Портфолио». Эксперты вносят оценки в оценочные листы и передают их председателю Экспертной комиссии. Исправления в оценочных листах не допускаются. Эксперты несут персональную ответственность за конфиденциальность полученной информации и экспертной оценки.

Решение об итоговом балле принимается руководителем экспертной комиссии на основании рассмотрения экспертной комиссией. Общий рейтинг педагогов определяется на итоговом заседании Экспертной комиссии как среднее значение экспертных оценок по каждому из показателей рейтинга. Итоговое заседание проводится не позднее семи рабочих дней с момента завершения экспертизы. Результаты заносятся в протокол итогового заседания экспертной комиссии.

После завершения экспертизы Экспертная комиссия передает все материалы в Управляющий совет. На основании решения Управляющего совета директором издается приказ о персональных доплатах из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4. Состав блоков и показатели экспертизы материалов «Портфолио» для рейтинговой оценки

1. Качество и доступность образования: 100% наполняемость, сохранность контингента воспитанников. Наличие образовательной программы, участие в реализации сквозных программ учреждения, достижения детей, наличие системы воспитательной работы в объединении (мероприятия и работа с родителями), особые формы работы с детьми (лагерь, профотряды, экскурсии, поездки на конкурсы, написание научно-исследовательских работ), работа в рамках ФГОС, наличие и реализация краткосрочных проектов. Сохранность контингента воспитанников учитывается в соответствии нормативной численности наполняемости в объединении по факту проверки $(N * 100) / P$, где N – число занимающихся детей на конец отчетного периода; P – число детей, запланированных по учебному плану.

2. Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции: отсутствие замечаний по работе с документами, согласно должностной инструкции - своевременное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны администраторов ОУ, контролирующих органов по работе с документацией.

3. Наличие аналитической и методической работы педагога: наличие методической работы педагога - участие в педагогических чтениях, конференциях, семинарах, профессиональных конкурсах не ниже районного уровня в течение рассматриваемого периода. Участие в работе районного методического объединения, руководство методическим объединением. Методическое обеспечение образовательного процесса – наличие методических разработок занятий с учащимися, согласно утверждённой образовательной программы, образцов изделий, учебных проектов и т. д. Наличие систематизированного учебно – методического обеспечения образовательного процесса по преподаваемому курсу, опубликованных методических материалов, обобщённого педагогического опыта (на муниципальном и региональном уровне).

4. Успешность учебной работы (динамика достижений обучающихся, включая их участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.): результативность деятельности воспитанника - наличие призовых мест на конференциях, конкурсах, соревнованиях, НПК, слетах, смотрах разного уровня и т.д.

5. Участие в инновационной и экспериментальной работе, в профессиональных конкурсах: участие в инновационной и экспериментальной работе - наличие авторских программ, методик, технологий, участие в работе опытно-экспериментальных площадок, грантах. Применение на базе учреждения инновационной работы, экспериментальных площадок. Наличие методической работы - распространение собственного педагогического опыта, исследовательской деятельности через профессиональные мероприятия (конференции, слеты, открытые занятия, мастер-классы, обучающие семинары и т.д.), участие в конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям» и т.д.)

Сотрудничество с УДО, ОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями: систематическое взаимодействие с УДО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и т.д. по организации совместных воспитательных мероприятий для учащихся, привлечение специалистов партнёрских организаций к образовательной деятельности с учащимися.

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по охране труда

МУДО «Кижингинская станция детского (юношеского) технического творчества»

I. Общие положения

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

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

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

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

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

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

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

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

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

- 2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в образовательном учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении;
- 2.4. Информирование работников образовательного учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений руководителя Учреждения, работников профессионального союза и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.
- 3.2. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций работодателю по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Учреждении.
- 3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.5. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке Учреждения к проведению обязательной аттестации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению моющими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.7. Оказание содействия руководителю Учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.
- 3.8. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.
- 3.9. Участие в работе по пропаганде охраны труда в Учреждении, повышению ответственности работников за соблюдение требований безопасности труда.
- 3.10. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

- 3.11. Подготовка и представление руководителю Учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.
- 3.12. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним руководителю Учреждения, профсоюзному (выборному) органу и (или) иному уполномоченному работниками представительному органу.

IV. Права комиссии по охране труда

Для осуществления возложенных функций Комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от руководителя Учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.
- 4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии, сообщения руководителя Учреждения (его представителей) о выполнении ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий и охраны труда на рабочих местах, соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.
- 4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии заместителей руководителя и других работников трудового коллектива, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжелые последствия, и вносить руководителю Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.
- 4.5. Вносить руководителю Учреждения предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.6. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.7. Вносить руководителю Учреждения предложения о поощрении работников за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.
- 4.8. Содействовать об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условий труда, компенсаций.

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

- 5.1. Комиссия по охране труда (далее - Комиссия) создается на паритетной основе из представителей со стороны администрации Учреждения, иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений руководителя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в Учреждении. Инициатором создания Комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда трудового коллектива.
- 5.2. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от числа работников в Учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей Учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы руководителя и работников.
- 5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения может осуществляться на основании решения выборного органа первичной профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании работников Учреждения; представителей руководителя – руководителем.
- 5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения или его ответственный представитель; заместителем председателя, секретарем являются представители трудового коллектива и (или) иных уполномоченных работниками представительных органов. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.
- 5.5. Представители Комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава Комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.
- 5.6. Члены Комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы.
- 5.7. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемым им регламентом и планом работы, который принимается на заседании Комиссии и утверждается его председателем. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.
- 5.8. Для выполнения возложенных задач члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счет средств работодателя, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению руководителя Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Комиссия несет ответственность за:

- принятие конкретных решений по каждому рассматриваемому вопросу в пределах своей компетенции;
- соответствие принятых решений законодательству Российской Федерации об охране труда.

6.2. Члены комиссии несут индивидуальную (персональную) ответственность за ненадлежащее исполнение своих обязанностей, нарушение требований охраны труда в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа руководителя МУДО.

7.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение не реже одного раза в 5 лет и подлежат утверждению руководителя.

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Соглашение по охране труда на 2020-2022 гг.

Работодатель:

- Знакомит работников при приеме на работу с требованием охраны труда.
- На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
- Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающие организационные и технические мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение.
- За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.
- Своевременно проводит расследование несчастных случаев с работниками и учащимися.
- Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.
- Обеспечивает ежегодное проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.
- Обеспечивает установленными санитарными нормами тепловой режим помещений (при понижении температуры ниже 17°C(ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный день с сохранением заработной платы, при снижении температуры в помещении-занятия прекращаются).
- Устанавливают конкретные замеры надбавок к заработной плате работникам, занятым на тяжелых работах и на работах с вредными и опасными условиями труда.
- Информировать работников (под расписку) об условиях охраны труда, их рабочих местах и полагающихся им компенсациях, средств индивидуальной защиты.
- Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журнала инструктажа ответственного за состоянием охраны труда учреждения.
- Обеспечивает санитарно – бытовое и лечебно – профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.
- Обеспечивает проведение (за счет Фонда социального страхования от несчастных случаев) аттестации рабочих мест по условиям труда.
- Создает совместно с профкомом на приоритетной основе комиссию по охране труда.
- Возмещает расходы на погребение умерших, в результате несчастного случая на производстве.

- Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
- Выделяет средства на оздоровление работников и их детей.

Профком:

- Осуществляет контроль за соблюдением законодательства об охране труда со стороны администрации учреждения.
- Контролирует своевременную в соответствии с установленными нормами выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- Избирает уполномоченных по охране труда.
- Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.
- Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.
- Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.
- Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда и по обстоятельствам, предусмотренным коллективным договором.
- В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкой температуры в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений.

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Положение о комиссии по трудовым спорам

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (КТС), совместно созданной администрацией МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» (далее - Работодатель) и трудовым коллективом МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору (контракту, соглашению) – далее Работником и Работодателем.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

- 2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ».
- 2.2. Индивидуальным трудовым спором признается неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.
- 2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа Работодателя от заключения такого договора.
- 2.4. К компетенции КТС относятся споры:
- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда ТГУ);
 - Об оплате сверхурочных работ;
 - О применении дисциплинарных взысканий;
 - О выплате компенсаций при направлении в командировку;
 - О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного работодателю;
 - Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
 - Иные споры, кроме указанных в п.2.5. Настоящего Положения;
- 2.5. КТС не рассматривает споры, разрешающие которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и

др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора неподведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

- 3.1. КТС формируется на приоритетных началах из равного числа представителей Работников и работодателя по 2 человека с каждой стороны.
- 3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются на педагогическом совете. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от членства в профсоюзе, занимаемой должности, выполняемой работы.
- 3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора МБОУ КСД(Ю)ТТ. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.
- 3.4. Директор не может входить в состав КТС.
- 3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями работников.
- 3.6. КТС создается сроком на три года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС

- 4.1. Право на обращение в КТС имеют:
 - работники, состоящие в штате МБОУ КСД(Ю)ТТ;
 - лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
 - совместители;
 - временные работники;
 - сезонные работники;
 - лица, приглашенные на работу в станцию из другой организации, по спорам, входящим в его компетенцию;
 - студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МОУ производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.
- 4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.
- 4.3. Работник может обратиться в КТС в трехмесячный срок со дня, когда работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права. Сроки исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день

срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

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

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

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

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

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае отказа Работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- сезонные работники;
- лица, приглашённые на работу в станцию из другой организации, по спорам, входящим в его компетенцию;
- студенты вузов, учащиеся средних специальных учебных заведений и школ, проходящие в МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ» производственную практику и зачисленные по трудовому договору на рабочие места.

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

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

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

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

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

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

5.6. Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований работника.

6. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

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

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

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

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

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

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

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

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

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

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

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

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

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

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

6.11. Требование комиссии о представлении необходимой документации в определенный срок подлежит обязательному исполнению для всех категорий руководителей и служащих МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ».

6.12. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказываться от заявленных требований.

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

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- дополнительные заявления, сделанные Работником;
- представление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

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

7. Порядок принятия решения КТС и его содержание

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.7. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает Работника права вновь обратиться в Комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами.

Дальнейшее разрешение спора Работник может перенести в суд.

8. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

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

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

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

Удостоверение подписывается председателем КТС и заверяется печатью комиссии.

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

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

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

9. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

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

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

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

10. Заключительные положения.

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

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Мероприятия по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет муниципального учреждения дополнительного образования «Кижингинская СД(Ю)ТТ» заключил настоящее соглашение о том, что в течение 2020-2022гг. руководство учреждения обязуется провести следующие мероприятия по охране труда:

	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Примечание, ответственные
1	Обучение членов комитета (комиссии) на курсах по охране труда	октябрь	С.С.Гармажапова
2	Приобретение литературы по охране труда, оформление стендов.	Октябрь	Т.Б.Галанова
3	Участие в разработке проекта коллективного договора между работодателем и работниками по вопросам охраны труда.	январь-февраль	Т.Б.Галанова
4.	Участие в составлении трудовых договоров между работодателем и работниками по вопросам охраны труда.	в течение года	С.С.Гармажапова
5	Участие в подготовке и проведении Аттестации рабочих мест по условиям труда.	сентябрь, декабрь	С.С.Гармажапова
6	Участие в разработке должностных инструкций согласно штатного расписания.	ноябрь	С.С.Гармажапова
7	Доработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда.	ноябрь	Т.Б.Галанова
8	Проведение инструктажа со всеми работниками.	сентябрь	С.С.Гармажапова
9	Изучение состояния и использования санитарно – бытовых помещений и санитарно – гигиенических устройств.	в течение года	С.С.Гармажапова
10	Заседание комитета (комиссии) по охране труда.	1 раз в квартал	Т.Б.Галанова

11	Отчет уполномоченных лиц по охране труда о проделанной работе на общем собрании коллектива.	май	С.С.Гармажапова Т.Б.Галанова
12	Предварительный, периодический медицинский осмотр работников СД(Ю)ТТ.	август 1 раз в год	Т.Б.Галанова
13	Обеспечение спецодеждой, средствами индивидуальной защиты работников.	в течение года	Т.Б.Галанова
14	Предварительный, периодический медицинский осмотр работников СД(Ю)ТТ	август 1 раз в год	Т.Б.Галанова
15	Обеспечение бесплатной спецодеждой, средствами индивидуальной защиты работников	в течение года	Т.Б.Галанова

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Перечень профессий и должностей работников, которым выдается бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты согласно нормам работников учреждений общего образования

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам учреждения.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды и других средств индивидуальной защиты работникам
МУДО «КИЖИНГИНСКАЯ СД(Ю)ТТ»

№	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Педагог дополнительного образования (технические кружки)	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Респираторы Очки защитные Диэлектрические коврики	1 шт. 2 пары 2 шт. 2 шт. 3 шт.

2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обеззараживающих средств, условия их выдачи

№	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
3	Регенирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами,	200мл

		клеями, битумом, силиконом.	
--	--	--------------------------------	--

3. Перечень

Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатного мыла, смывающих и обезвреживающих средств:

- Педагог дополнительного образования (технические кружки).

Приложение № 10
к коллективному договору

Директор
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ С. С. Гармажапова

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «Кижингинская СД(Ю)ТТ»

_____ Т. Б. Галанова

Форма расчетного листа

Расчетный листок за _____ г.

Сотрудники	Подразделение: МУДО Кижингинский СД(Ю)ТТ
Табельный номер	

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено				2. Удержано			
Оплата по окладу							
Доплата суммой							
Всего начислено							
3. Доходы в денежной форме				4. Выплачено			
					Выплата аванса (вед №)		
					Всего выплачено		

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575915

Владелец Гармажапова Саяна Сандакдоржиевна

Действителен с 27.04.2021 по 27.04.2022