

От Работодателя:

Директор
МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»



В.Е. Афанасьева

03.09.2024 г.

От работников:

Председатель профсоюзной организации
МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»



О.П. Бибикова

03.09.2024 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник»
на период с 2024 г. по 2027 г.

Государственное казенное учреждение
Астраханской области
«Центр социальной поддержки населения
Трусовского района города Астрахани»
Зарегистрирован № 925
« 04 » 09 20 24 г.
Подпись _____

Перечень документов и сведений, представляемых для регистрации коллективного договора, соглашения

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник» (МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»).

- Директор МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»:
Афанасьева Валентина Егоровна, тел. 89053617668.

- Председатель первичной профсоюзной организации МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» - Бибикова Ольга Петровна, тел. 89093768762

- Адрес электронной почты: rovesnik.in@mail.ru

- Юридический адрес: г. Астрахань, Трусовский район,
414042, ул. Коновалова, д.16

- Адреса учреждения: г. Астрахань, Трусовский район,
414042, ул. Коновалова, д.16; 414050 ул. Гагарина, 6 / пер. Орский, 2

- Вид экономической деятельности – образовательная, вышестоящая организация, в том числе федерального уровня – Министерство образования и науки Астраханской области, управление администрации муниципального образования «Город Астрахань».

- Организационно-правовая форма организации, на которую распространяется КД – муниципальная.

- Основные виды деятельности – дополнительное образование.

2. Дата, номер и место регистрации учредительных документов –

- Устав МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» утвержден управлением образования администрации муниципального образования «Город Астрахань». Приказ № 08-07-82 от 04.12.2015 г.;

- Лицензия выдана Министерством образования и науки Астраханской области 09.02.2016 г. № 1454-Б/с серия 30Л01000458.

3. Средняя заработная плата работников организации на дату направления сопроводительного письма – 33.224 рублей 09 копеек.

4. Численность работников организации – 28 чел., членов профсоюза – 17 чел.

5. Документы, определяющие сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров:

- уведомление о начале коллективных переговоров от 21.08.2024 г.

- приказ «О создании комиссии по ведению коллективных переговоров и подготовке проекта коллективного договора МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» №034/1-П от 22.08.2024г.

6. Лист ознакомления работников с коллективным договором.

Директор МБУ ДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»



Афанасьева В.Е.



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД АСТРАХАНЬ»
УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И НАУКЕ
ПРИКАЗ

№ 05-2015

№ 02-03-44

О назначении Афанасьевой В.Е.

На основании Положения об управлении по образованию и науке администрации муниципального образования «Город Астрахань», утвержденного решением Городской Думы МО «Город Астрахань» от 16.04.2015 № 33,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Афанасьеву Валентину Егоровну назначить на должность директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей г. Астрахани «Детско – юношеский центр «Ровесник» с 18.05.2015, с окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Афанасьевой В.Е. от 15.05.2015, трудовой договор.

2. Отделу кадровой политики при управлении по образованию и науке администрации города Астрахани ознакомить Афанасьеву В.Е. с настоящим приказом.

Начальник управления

И.В.Горина

КОПИЯ
ВЕРНА

Исполнитель: *Сидорова* - В.С. *Сидорова*



КОПИЯ ВЕРНА

*Ведущий специалист
С.А. Безуглова*

С приказом ознакомлен (а): *Сидорова В.С. Афанасьева В.Е.* 18.05.2015 г.

000113



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУ ДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
отчётно-выборного профсоюзного собрания
от 20.02.2024 г.**

Дата проведения собрания первичной профсоюзной организации 20.02.2024 г.

Время открытия собрания первичной профсоюзной организации 10 часов 00 минут.

Место проведения собрания первичной профсоюзной организации ул. Коновалова д. 16, кабинет № 8 (музыкальный зал).

Состоит на учете в первичной профсоюзной организации 18 членов Профсоюза.

Присутствуют на собрании первичной профсоюзной организации 16 членов Профсоюза (список прилагается), отсутствует - 2 члена Профсоюза.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

4. Об избрании председателя первичной профсоюзной организации.

По четвертому вопросу повестки дня слушали предложения по кандидатурам на должность председателя первичной профсоюзной организации.

В список были включены следующие кандидатуры:

- Бембеева Екатерина Викторовна;
- Бибикова Ольга Петровна.

Голосовали (по каждой кандидатуре):

- Бембеева Е.В.: «за» - 5 чел., «против» - 0 чел., «возд.» - 11 чел.;
- Бибикова О.П.: «за» - 11 чел., «против» - 0 чел., «возд.» - 5 чел.

ПОСТАНОВИЛИ:

Избрать председателем первичной профсоюзной организации МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» Бибикову О.П.

Председатель собрания

/Бибикова О.П.

Секретарь собрания

/Асаинова М.В.



УТВЕРЖДЕН

Управлением по образованию и
науче администрации
муниципального образования

«Город Астрахань»

Приказ от 12 2015 № 08-01-223



И.В.Горина

СОГЛАСОВАН

Управлением муниципального
имущества администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»



В.М.Григорьев

СОГЛАСОВАН

Финансово-казначейским
управлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»



Г.Е.Бородина

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г.Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»
(новая редакция)

АСТРАХАНЬ
2015

УТВЕРЖДЕН
Управлением образования
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»
Приказ от 16 августа 2016

№ 08-07-528


И.В. Горина

СОГЛАСОВАН
Управлением муниципального
имущества администрации
муниципального образования «Город
Астрахань»


В.М. Григорьев

СОГЛАСОВАН
Финансово-казначейским
управлением администрации
муниципального образования «Город
Астрахань»


Г.Е. Бородина

УСТАВ

муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник»

(изменения)

АСТРАХАНЬ
2016 год

Пункт 2.1. раздела II «Организация деятельности образовательной организации» Устава изложить в следующей редакции:

«2.1. Учредителем Образовательной организации является муниципальное образование «Город Астрахань» (далее – МО «Город Астрахань»).

Функции и полномочия учредителя Образовательной организации осуществляет управление образования администрации муниципального образования «Город Астрахань» (далее - Учредитель). Сокращенное наименование Учредителя: УО администрации г. Астрахани.».

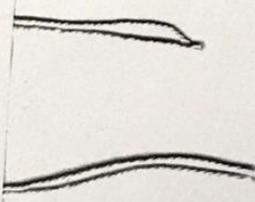
Директор



В.Е. Афанасьева

АСТРАХАНЬ

Троимно и
пъоругуепопосо
д (gbe) ссесккк
Дупекмоп
Аггера себккк



УТВЕРЖДЕН

Управлением образования
администрации муниципального
образования «Город Астрахань»

Приказ от 04.10 2019г.
№ 08-04-405


И.В.Горина

СОГЛАСОВАН

Управлением муниципального
имущества администрации
муниципального образования

«Город Астрахань»


Е.А.Сафронова

СОГЛАСОВАН

Финансово-казначейским
управлением администрации
муниципального образования
«Город Астрахань»


Г.Е.Бородина

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
г.Астрахани «Центр творчества «Ровесник»

(изменение)

АСТРАХАНЬ
2019 год

Пункт 6.20 в разделе VI «Имущество и средства образовательной организации» устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник» изложить в новой редакции:

«6.20. Образовательная организация вправе осуществлять закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд с использованием конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) или путем осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Под нуждами Образовательной организации понимаются потребности в товарах, работах, услугах, обеспечиваемые Образовательной организацией (независимо от источников финансового обеспечения).».

Директор



В.Е.Афанасьева

0510150
05/10/15

Прошито и прошнуровано
2 (два) листа.

Директор МБУДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»
В.Е.Афанасьева





ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»**

Исх. № 1 от 21.08.2024г.г.

Директору МБУДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»
Афанасьевой В.Е.

Предложение о вступлении в коллективные переговоры

Первичная профсоюзная организация МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник», объединяющая более половины от общего количества работников, предлагает вступить в коллективные переговоры с целью заключения коллективного договора на 2024-2027 годы. Согласно протоколу заседания профсоюзного комитета от 20.08.2024 № 1 представлять интересы работников в переговорах будут:

- председатель первичной профсоюзной организации МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник», педагог дополнительного образования Бибикова О.П.;
- член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник», педагог дополнительного образования, методист Асаинова М.В.;
- член профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник», сторож Козленко Н.А.

В соответствии со ст. 36 ТК РФ представители стороны, получившей предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения настоящего предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров письменный ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.



Председатель КТС

Бибикова Бибикова О.П.



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУ ДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»**

**ВЫПИСКА из протокола заседания профсоюзного комитета
№ 1 от 20.08.2024г.**

Избрано в состав профсоюзного комитета 6 человек.

Присутствуют на заседании: Асаинова М.В., Бембеева Е.В., Иванова И.Б.,
Козленко Н.А., Шнидорова А.Ю.

Отсутствует по уважительной причине Шеин Н.В.

СЛУШАЛИ: председателя ППО МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»
Бибикову О.П. о проекте письменного обращения директору МБУДО г.
Астрахани «ЦТ «Ровесник» о вступлении в коллективные переговоры по
заключению коллективного договора.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить текст и направить директору МБУДО г. Астрахани «ЦТ
«Ровесник» письменное обращение с предложением вступить в коллективные
переговоры по поводу заключения нового коллективного договора.

2. Поручить председателю ППО МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»
Бибикову О.П. направить текст письменного обращения работодателю.

Голосовали: за – 5 чел., против – 0 чел., возд. – 0 чел.

Председатель ППО



Бибикова О.П.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования г.Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»

414042 г.Астрахань, ул. Коновалова,16. rovesnik.in@mail.ru
ИНН 3018013207 ОГРН 1023000845295

ПРИКАЗ № 034/1-П

«О создании комиссии для ведения
коллективных переговоров,
подготовки проекта коллективного
договора и его заключения»

22.08.2024 г.

В целях ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и его заключения, в соответствии со статьей 35 Трудового кодекса РФ, приказываю:

1. С 23.08.2024 г. создать на равноправной основе комиссию в составе:

1.1. От работодателя:

- Иванову И.Б.- заместителя директора по АХР.;
- Имашеву А.Н. - методиста;

1.2. От работников:

- педагог дополнительного образования Бибикова О.П.;
- педагог дополнительного образования, методист Асаинова М.В.;
- сторож Козленко Н.А.

2. Предоставить членам комиссии 8 часов в неделю свободных от основной работы с сохранением заработной платы для исполнения обязанностей членов комиссии.

3. Заседание комиссии назначить на 23.08.2024 г. в 10 часов 00 минут в кабинете № 7 по адресу ул. Коновалова 16.

4. Ознакомить работников, включенных в состав комиссии по ведению коллективных переговоров, с данным приказом в течение 1 рабочего дня под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Е.Афанасьева



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУ ДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»**

ПРОТОКОЛ № 1

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением
от 23.08.2024 г.

Время работы: с 10.00 – 12.00 часов

В переговорах участвовали: Члены комиссии: 5 человек

Приглашённые лица: нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О коллективном договоре.
2. Выработка порядка разработки и обсуждения проекта коллективного договора, регламент работы комиссии.

СЛУШАЛИ: Председателя ПК Бибикову О.П. которая сообщила, что в целях последовательной защиты трудовых прав и социально-экономических интересов социальных работников и в связи с истечением срока действия коллективного договора профком учреждения предложил вступить в переговоры по заключению коллективного договора на 2024-2027 годы. Предложение было принято. Поступило предложение собрание работников по принятию коллективного договора провести 3 сентября 2021 года. После обсуждения эти даты были единогласно утверждены.

Соглашение достигнуто по:

- 1.Регламенту работы комиссии
- 2.Порядку ознакомления с необходимыми для работы документами.

РАЗНОГЛАСИЯ: на данном этапе не выявлено.

РЕШЕНО: приступить к ознакомлению с необходимыми для работы материалами.

Дата следующего заседания комиссии: 26.08.2024 г., 10.00

Вопросы, которые будут обсуждаться:

1. Структура коллективного договора.
2. Документы-приложения к договору.

Подписи сопредседателей комиссии: _____ И.Б. Иванова

_____ О.П. Бибикова



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУ ДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»**

ПРОТОКОЛ № 2

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением
от 26.08.2024 г.

Время работы: с 10.00 – 12.00 часов

В переговорах участвовали: Члены комиссии: 5 человек

Приглашённые лица: нет

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О структуре коллективного договора.
2. Формирование рабочих групп по направлениям.

СЛУШАЛИ:

По первому вопросу повестки дня обсуждалась структура коллективного договора. В обсуждении приняли участие Бибикова О.П., Иванова И.Б., Асаинова М.В. После обсуждения единогласно за основу была принята структура действующего коллективного договора.

По второму вопросу Асаинова М.В. предложила сформировать рабочие группы по направлениям:

1. Оплата и нормирование труда – Иванова И.Б., Имашева А.Н., Асаинова М.В.
2. Охрана труда – Иванова И.Б., Козленко Н.А.
3. Рабочее время и время отдыха – Имашева А.Н., Асаинова М.В.
4. Социальные разделы – Бибикова О.П., Козленко Н.А.
5. Гарантии профсоюзной деятельности – Бибикова О.П.

Очередное заседание комиссии назначить на 28.08.2024 г. 10.00

Подписи сопредседателей комиссии: _____ И.Б.Иванова

_____ О.П. Бибикова



ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

АСТРАХАНСКАЯ ГОРОДСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЩЕРОССИЙСКОГО
ПРОФСОЮЗА ОБРАЗОВАНИЯ

**ПЕРВИЧНАЯ ПРОФСОЮЗНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ МБУ ДО г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»**

ПРОТОКОЛ № 3

заседания комиссии для ведения коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключения коллективного договора
и контроля за его выполнением
от 28.08.2024 г.

Время работы: с 10.00 – 14.00 часов

В переговорах участвовали: Члены комиссии: 7 человек

Приглашённые лица: Директор МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»
Афанасьева В.Е.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О коллективном договоре.

СЛУШАЛИ: председателя ПК Бибикову О.П., которая сообщила, что проект коллективного договора изучался и анализировался членами комиссии по коллективному договору, разосланный всем членам комиссии. За основу был взят прежний Коллективный договор, в который внесены изменения и дополнения, вносились поправки, руководствуясь изменениями в Трудовом законодательстве, Отраслевых соглашениях на различных уровнях и в иных законодательных и нормативных правовых актах, рассматривались и учитывались все предложения.

ВЫСТУПИЛИ: Бибикова О.П. отметила, что после интенсивной работы по всем основным позициям коллективного договора достигнута договорённость. Афанасьева В.Е. предложила подписать коллективный договор на общем собрании работников учреждения.

РЕШИЛИ: согласиться с представленным вариантом коллективного договора на 2024-2027 годы. Коллективный договор подписать на общем собрании.

Дата проведения общего собрания работников назначена на 03.09.2024 г.

Подписи сопредседателей комиссии: _____ И.Б. Иванова

_____ О.П. Бибикова

ПРОТОКОЛ
Общего собрания работников
от 03.09.2024 г.

Всего работников в ОУ: 23 чел.
Состоит на учёте 17 члена Профсоюза
Присутствуют на собрании 21 человека
Отсутствуют по причине (болезнь, отпуск) 2 человека

ПОВЕСТКА ДНЯ

Рассмотрение проекта нового Коллективного договора на 2024 – 2027 г.г.

СЛУШАЛИ: Председателя профсоюзного комитета Бибикову О.П. В соответствии со статьями Трудового кодекса РФ и в связи с истечением срока действия коллективного договора возникла необходимость заключения нового коллективного договора. Она ознакомила трудовой коллектив с содержанием коллективного договора, с его приложениями. Коллективный договор заключается с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а так же по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Далее она сказала, что коллективный договор – главный инструмент реализации защитной функции профсоюза в организации, показатель эффективности работы профкома. В нём содержится механизм реализации законных прав профсоюза, что способствует его деятельности в организации. Его заключение оказывает положительное влияние на мотивацию труда. Наличие коллективного договора – признак солидной организации, уверенно смотрящей вперёд, заботящейся о своём кадровом потенциале. Заключение коллективного договора помогает наладить партнёрские отношения работодателя с профсоюзом.

В связи с этим возникла необходимость заключения нового коллективного договора и внесением дополнений, изменений, так как

коллективный договор предусматривает обеспечение дополнительных прав и гарантий работникам.

Выступила директор МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» Афанасьева В.Е., предложила принять и утвердить коллективный договор.

ПРОГОЛОСОВАЛИ: единогласно.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Утвердить и принять Коллективный договор на 2024 – 2027 г.г.
2. Председателю ПК Бибиковой О.П. в семидневный срок направить Коллективный договор на уведомительную регистрацию в ГКУ АО «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани».

Председатель собрания Бибикина О.П. Бибикова О.П.

Секретарь Асаинова М.В. Асаинова

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
г. Астрахани « Центр творчества «Ровесник»

414042 г.Астрахань, ул. Коновалова,16. rovesnik.in@mail.ru
ИНН 3018013207 ОГРН 1023000845295

П Р И К А З № 036-П

«Об ознакомлении работников
с Коллективным договором на
2024-2027 гг. под роспись»

от 03.09.2024 г.

В связи с принятием Коллективного договора на 2024-2027г.г. на
общем собрании работников МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

- назначить ответственным председателя ПК Бибикову О.П. за процедуру
ознакомления работников с коллективным договором под личную подпись
каждого.

Директор



В.Е.Афанасьева

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С коллективным договором, принятом на общем собрании

работников 03.09.2024 г., протокол № 5/к,

работники МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» ознакомлены:

№	Фамилия. И.О.	Должность	Роспись
1.	Бибикова О.П.	пго	
2.	Иванова А.М.	методист	
3.	Жаннова М.В.	пго	
4.	Аликуришинов. Б.М.	стороне	
5.	Самкова А.В.	пго	
6.	Белыева С.В.	пго	
7.	Шурманова С.С.	стороне	
8.	Морозов А.А.	стороне	
9.	Шнидрова А.Ю.	пго	
10.	Сосна Е.В.	пго	
11.	Маркова Л.В.	пго	
12.	Торашова Л.В.	пго	
13.	Ковалева Е.А.	стороне	
14.	Шанова И.В.	Зам. по АХР	
15.	Суторенцева Е.В.	учебница	
16.	Столбов С.И.	стороне	
17.	Шелева М.В.	стороне	
18.	Шелева Н.В.	стороне	
19.	Свищева Т.В.	пго	
20.	Афанасьева В.В.	директор	
21.	Тихонурова Г.Р.	стороне	
22.	Фурсов А.И.	стороне	
23.	Меркулова М.И.	УОИ	
24.			
25.			
26.			

1. Общая часть

1.1. Настоящий коллективный договор является основным правовым документом, регулирующим социально-трудовые отношения работников и работодателя в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник».

1.2. Основой для заключения настоящего коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Астраханской области «О трехсторонних комиссиях по регулированию социально-трудовых отношений в Астраханской области»;

- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, на 2024-2026 годы;

- Отраслевое соглашение между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2024-2027 годы;

- Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы (далее – Отраслевое муниципальное соглашение);

- Дополнительное соглашение о внесении изменений в Отраслевое соглашение между органами местного самоуправления муниципального образования «Городской округ город Астрахань», территориальным отраслевым объединением работодателей «Союз работодателей муниципальных образовательных учреждений города Астрахани» и Астраханской городской территориальной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2022-2025 годы;

- иные законодательные и нормативные правовые акты.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Работники МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком) **Бибиковой Ольги Петровны** и Работодатель в лице директора МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» **Афанасьевой Валентины Егоровны**.

1.4. Работодатель признаёт профком единственным полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем в вопросах, связанных с трудовыми, экономическими и социальными отношениями (ст.11 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

1.5. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между Работодателем и Работниками Учреждения на основе согласования взаимных интересов сторон данного договора.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности Учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников;

- формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов Работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантий и компенсаций;

- предоставления Работникам более высокого уровня льгот, гарантий и компенсаций по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами;

- создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов.

1.7. Настоящий коллективный договор распространяется на всех Работников Учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.8. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств. Стороны подтверждают обязательность исполнения условий настоящего коллективного договора. Профком обязуется содействовать эффективной работе Учреждения присущими профсоюзам методами и средствами.

1.9. Работники предоставляют профкому право вести переговоры с Работодателем о внесении в коллективный договор целесообразных с точки зрения обеих сторон изменений и дополнений без созыва общего собрания работников. Принятые сторонами изменения и дополнения к коллективному договору оформляются дополнительным соглашением, которое является неотъемлемой частью коллективного договора.

1.10. Работодатель и выборный профсоюзный орган первичной профсоюзной организации могут заключить иное соглашение в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. По соглашению сторон текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в срок не позднее пяти рабочих дней после его подписания. Обязанность разъяснения положений коллективного договора, а также содействие в его реализации возлагаются на председателя профсоюзной организации.

1.12. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае:

- изменения наименования Учреждения;

- расторжения трудового договора с директором Учреждения;

- реорганизации Учреждения в форме преобразования (слиянии, присоединении, разделении, выделении) в течение всего срока преобразования;

- при смене формы собственности Учреждения в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;

- ликвидации Учреждения в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год, о чем направлять отчет в вышестоящую профсоюзную организацию.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением через

профком:

- согласование с профкомом проектов локальных нормативных актов;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим трудовые права и гарантии работников (ч.2 ст.53 ТК РФ), а также и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе ДОУ, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора и приложений к нему;
- другие формы.

1.16. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с профкомом.

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

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

1.19. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.20. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

2. Трудовые отношения

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения и трудовыми договорами.

2.2. Порядок приема и увольнения работников в Учреждении определяется трудовым законодательством, иными правовыми актами, регулирующими особенности труда педагогических и иных работников, а также Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник».

2.3. В трудовом договоре предусматриваются обязательные для его выполнения условия, определенные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. с учетом Рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работниками государственных (муниципальных) учреждений при введении эффективного контракта, утвержденных Минтрудом, а также с учетом положений Отраслевого муниципального соглашения, настоящего коллективного договора, Устава и иных локальных нормативных актов Учреждения.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством РФ.

2.4. Установление, изменение учебной нагрузки работникам Учреждения производится в соответствии с ТК РФ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную

деятельность».

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

Допускать выполнение работниками дополнительной работы сверх установленной нормы только по согласованию с выборным профсоюзным органом и при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены педагогической работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.4.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогических и других работников, ведущих учебно-воспитательную работу помимо основной работы, устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается к моменту ухода работников в отпуск.

2.4.2. Работодатель должен письменно уведомлять педагогических работников до ухода их в очередной отпуск с возможными изменениями существенных условий труда в новом учебном году.

2.4.3. Учебная нагрузка педагогов, уходящих в отпуск по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другими педагогами. В случае досрочного выхода педагога из этого отпуска ему восстанавливается предыдущая учебная нагрузка.

2.4.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора, возможно только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- простоя, в случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя на срок до одного месяца;

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего установленную учебную нагрузку.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

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

- переезд работника на новое место жительства за пределы муниципального образования «Город Астрахань»;

- зачисление на учебу по очной форме обучения 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.

2.6. При переводе работника на дистанционную форму работы условия труда, график работы и другие вопросы определяются в дополнительном соглашении к трудовому договору.

2.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию.

2.8. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации обязан установить конкретные должностные обязанности педагогических работников, связанные с составлением и заполнением ими документации.

3. Оплата труда

3.1. Система оплаты труда работников, включая размеры тарифных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается Положением об оплате труда МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник».

3.2. На педагогических работников на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.3. Днями выплаты заработной платы являются **05** и **20** число каждого месяца. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается **20** числа месяца.

Размер заработной платы за первую половину месяца выплачивается пропорционально отработанному времени. Если работник отработал не менее половины месячной нормы рабочего времени, размер заработной платы за первую половину месяца не может быть меньше одной второй величины минимального размера оплаты труда.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях производимых удержаний, а также о размерах иных сумм, начисленных работнику, и об общей денежной сумме, подлежащей выплате посредством письменного извещения (расчетного листка), форма которого согласовывается с профкомом.

3.4. Премирование работников осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников организации (Приложение № 4 к Положению о системе оплаты труда работников)

3.5. Работодатель обеспечивает своевременную выплату заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель выплачивает их в соответствии с статьей 236 ТК РФ.

3.6. Работодатель гарантирует право работника на изменение размера оплаты труда при изменении стажа, образования, квалификационной категории, получения государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в организации, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук - со дня выдачи диплома.

При этом, выплата заработной платы, при наступлении у работника права на изменение её размеров в сторону увеличения в период пребывания в ежегодном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период временной нетрудоспособности, производится Работодателем со дня окончания отпуска или временной

нетрудоспособности.

3.7. В течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ от 24.03.2023 г. № 196, производят оплату труда при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации;

- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

- при переходе из негосударственной образовательной организации на работу в муниципальные образовательные организации при условии, если аттестация этих работников осуществлялась в соответствии с Положением;

- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к Отраслевому муниципальному соглашению;

- если педагогические работники, являются гражданами Российской Федерации или претендуют на получение гражданства Российской Федерации по программе переселения соотечественников и имеют квалификационную категорию, присвоенную на территории бывших республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течение 5 лет. При определении права на установление надбавки за наличие квалификационной категории признаются документы, выданные не ранее 1 января 2019 года соответствующими органами (организациями), подтверждающие присвоение квалификационной категории.

3.8. Время простоя по вине работодателя (законного представителя) (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) оплачивается в размере средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, - в размере тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В случае превышения сроков простоя по вине работодателя более 2-х месяцев и невозможности реализации положения абзаца 1 настоящего пункта коллективного договора по причинам экономического, технологического и организационного характера, при наличии письменного отказа работников о временном переводе в другую организацию для осуществления трудовой деятельности, любая из сторон вправе обратиться письменно к Сторонам Отраслевого муниципального соглашения, а также в муниципальную трехстороннюю комиссию в сфере образования в порядке, предусмотренном Отраслевым муниципальным соглашением, с предложением о приостановлении действия абзаца 1 настоящего пункта коллективного договора в отношении Учреждения.

3.9. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работников, расчет которой происходит от размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно также не может служить основанием для снижения ему заработной платы.

3.10. Индексация заработной платы работников производится на основании актов органов местного самоуправления в установленном порядке.

3.11. Профком обязуется контролировать своевременность выплаты заработной

платы и иных сумм, причитающихся работникам.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Уставом Учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. Режим труда и отдыха работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (приложение № 2) на основании действующего трудового законодательства РФ.

4.4. Продолжительность рабочего времени определяется в соответствии с нормами ТК РФ, Приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

4.5. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более **36 часов в неделю**.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

4.6. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

Выполнение работы, не являющейся педагогической (например, сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с нею видов отчетной документации не входят в рабочее время педагогических работников. Такая работа может выполняться только на добровольной основе, то есть с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату в соответствии со статьями 60.2 и 151 ТК РФ.

4.6.1. Работодатель не допускает практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов.

4.7. В течение рабочего дня работникам должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются в Правилах внутреннего трудового распорядка работников или по соглашению между работниками и Работодателем.

Для работников, выполняющих своих обязанности непрерывно в течение рабочего дня(смены), перерыв для отдыха и питания не предоставляется. Для таких работников Работодатель обеспечивает возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.8. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 1 календарный день;
- регистрация заключения брака детей работников – 3 календарных дня;
- регистрация заключения брака работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 3 календарных дней;
- за совмещение двух должностей – 2 календарных дня.

4.9. Педагогические работники не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (приложение 3 к коллективному договору).

4.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени за весь период работы в Учреждении. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом педагогическим работникам, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска, установленную Правительством Российской Федерации.

4.11. Для всех работников каникулярное время считается рабочим, если оно не совпадает с отпуском. В этот период Работодатель вправе привлекать педагогов к методической, организационной и другой педагогической работе, продолжительность которой не превышает объема их учебной нагрузки до начала каникул.

Работодатель обязуется в каникулярное время издавать локальный нормативный акт, согласованный с профкомом, устанавливающий график работы организации в каникулярное время.

4.11.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников.

В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных группах либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе с сохранением заработной платы, установленной им до начала указанных периодов.

В случае отмены (приостановки) занятий в отдельных группах или в Учреждении по эпидемиологическим и иным основаниям Работодатель уточняет график работы для педагогических и иных работников локальным нормативным актом, согласованным с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.12. Следующим работникам устанавливается ненормированный рабочий день, за

который в соответствии с статьей 119 ТК РФ предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

Перечень должностей, которым установлен ненормированный рабочий день	Продолжительность предоставляемого ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Директор	14 календарных дня
Заместитель директора	10 календарных дня
Методист	6 календарных дня

4.13. Следующим работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, устанавливается в соответствии с статьей 117 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

4.14. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, помимо случаев, указанных в статье 128 Трудового Кодекса РФ, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарных дней;
- членам профсоюза – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 30 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

4.15. На основании распоряжения правительства Астраханской области от 23.10.2006 №459-Пр женщинам по их письменным заявлениям, представляется дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

Заявление о предоставлении дополнительного оплачиваемого выходного дня предоставляется работницей не менее чем за 5 рабочих дней.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни могут суммироваться и использоваться работницей в каникулярное время.

4.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

4.17. В случае совпадения дня отдыха педагогического работника с праздничным днём, считать этот день дополнительным днём к очередному оплачиваемому отпуску.

4.18. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности педагогам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы – среда. Методическим днём педагогических работников в каникулярное время является суббота.

Педагогами, методистам предоставляется право использовать 6 часов в неделю (в среду), без обязательного присутствия в организации, для самостоятельной методической работы, посещения библиотек, семинаров, курсов по повышению профессионального мастерства.

5. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.

5.1. Стороны договорились совместными действиями способствовать занятости работников. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Работодатель действует в соответствии со статьей 82 ТК РФ с обязательным уведомлением соответствующего выборного профсоюзного органа.

5.2. Увольнение считается массовым в следующих случаях:

5.2.1. Ликвидация организации, её филиала, независимо от количества работающих;

5.2.2. Сокращение численности работников в количестве 10-ти и более человек

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Учитывать при сокращении численности (штата) работников преимущественное право на оставление на работе, предусмотренное статьей 179 ТК РФ, а также:

- у работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления пенсионного возраста, в том числе при наличии 20-летнего специального страхового стажа педагогической деятельности);

- у работников, совмещающих работу с обучением по профилю педагогической деятельности;

- у неосвобожденного председателя первичной профсоюзной организаций;

- у супруга(и) военнослужащего (пункт 6 статьи 10 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»);

- у граждан, уволенных с военной службы, и членов их семей, впервые поступивших на работу после увольнения с военной службы (пункт 5 статьи 23 Федерального закона от 27 мая 1998 года № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих»).

5.3.2. Не увольнять по сокращению численности или штата работников в период их временной нетрудоспособности и в период отпуска.

5.3.3. Не увольнять по данному основанию также следующие категории работников:

- беременных женщин;

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет;

- одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет);

- других лиц, воспитывающих детей в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида - до 18 лет) без матери.

5.3.4. Предоставлять освобождающиеся рабочие места преимущественно лицам, ранее работавшим в организации, с учетом их квалификации и опыта работы.

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

5.3.6. Сокращать в первоочередном порядке вакантные должности при их наличии в штатном расписании.

5.3.7. Обеспечивать работнику, увольняемому в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на 1 час в неделю свободных от работы с сохранением среднего заработка для поиска работы.

5.4. Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) ДОУ не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

6. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

6.1. Работодатель ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве

нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, жилых помещений специализированного жилищного фонда.

6.2. За педагогическими работниками по истечении срока действия квалификационной категории сохраняются условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории в следующих случаях:

- после подачи заявления в аттестационную комиссию и до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории для педагогических работников, не нарушивших сроки подачи заявления в аттестационную комиссию;

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет - не менее чем на один год;

- не менее чем на 6 месяцев по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года;

- возобновления в межаттестационный период педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации.

6.3. В целях повышения социальной защищенности работников Работодатель по согласованию с профкомом при наличии финансовых возможностей Учреждения предоставляет работникам единовременные выплаты в следующих случаях:

- рождения ребенка в размере - 10.000 рублей;

- при выходе на пенсию в размере - 10.000 рублей;

- педагогическим работникам, поступившим впервые на работу в Учреждение в течение года после получения диплома об образовании, 10.000 рублей.

6.4. Работодатель обеспечивает ежегодное отчисление в первичную профсоюзную организацию денежных средств в размере не менее 0,2 % фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 Трудового кодекса РФ. Данные средства предусматриваются организацией на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы».

6.5. Работодатель по письменному заявлению женщин-матерей, имеющих двух и более детей в возрасте до 14 лет, матерей, имеющих ребенка-инвалида, в возрасте до 18 лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, отцов, воспитывающих ребенка в возрасте до 14 лет, без матери, предоставляет сокращение рабочего дня на 1 час в неделю, с сохранением заработной платы.

Суммарная продолжительность предоставленных часов не должна превышать, соответственно, 51 час в год. Данный укороченный день предоставляется для матери (отца) по согласованию сторон трудового договора.

6.6. При прохождении вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) по письменному заявлению работнику предоставляется два оплачиваемых выходных дня (день прохождения вакцинации (ревакцинации), а также день следующим за ним).

Письменное заявление о предоставлении оплачиваемых дней в связи с вакцинацией направляется работником не менее чем за 5 рабочих дней до дня прохождения вакцинации (ревакцинации).

7. Охрана труда

7.1. Работодатель в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами обязуется:

- 7.1.1. Обеспечивать реализацию политики организации в области охраны труда.

- 7.1.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда работников на основе комплекса социально-трудовых, организационно-технических, санитарно-гигиенических, лечебно-профилактических, реабилитационных и иных мероприятий в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда и настоящим коллективным договором.

7.1.3. Проводить при приеме работников на работу инструктаж по охране труда.

7.1.4. Проводить за счет собственных средств обязательные медицинские осмотры и обязательное психиатрическое освидетельствование работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1.5. Проводить обучение по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

7.1.6. Информировать работников об условиях труда, степени их вредности и опасности, возможных неблагоприятных последствиях для здоровья, необходимых средствах индивидуальной защиты, компенсациях, режиме труда и отдыха.

7.1.7. Принимать необходимые меры по обеспечению сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим.

7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

7.1.9. Проводить расследования и учет микротравм (микроповреждений), несчастных случаев, а также профессиональных заболеваний при исполнении ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.1.10. Выплачивать дополнительное единовременное пособие работникам, пострадавшим от несчастных случаев или получившим профессиональное заболевание в связи с выполнением своих трудовых обязанностей (функций), в соответствии с настоящим коллективным договором.

7.1.11. Предоставлять сведения о выполнении мероприятий по охране труда и устранению причин несчастных случаев при выполнении работниками своих трудовых обязанностей и профессиональных заболеваний.

7.1.12. Осуществлять постоянный контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

7.1.13. Незамедлительно выполнять требования профсоюза об устранении выявленных нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников.

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

7.1.15. Рассматривать на паритетных началах совместно с профсоюзом споры, связанные с нарушением законодательства об условиях и охране труда, обязательств, установленных коллективным договором, изменением условий труда, установлением размера доплат и компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

7.1.16. Своевременно проводить специальную оценку условий труда.

7.1.17. Обязуется обеспечивать работников бесплатной спецодеждой и средствами индивидуальной защиты.

7.1.18. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда, проведение системных мероприятий по управлению профессиональными рисками на рабочих местах, связанных с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

7.2. Профсоюзная организация обязуется:

7.2.1. Осуществлять контроль за созданием и соблюдением безопасных и здоровых условий труда.

7.2.2. Участвовать в работе комиссий, проводящих комплексные обследования в структурных подразделениях по вопросам охраны труда.

7.2.3. Представлять интересы пострадавших работников при расследовании профессиональных заболеваний и несчастных случаев.

7.2.4. Оказывать необходимую консультативную помощь работникам по вопросам охраны труда и здоровья.

7.2.5. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

7.2.6. Осуществлять выдачу Работодателю обязательных к рассмотрению представлений об устранении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов по охране труда.

7.2.7. Обращаться в соответствующие органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства об охране труда, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.2.8. Контролировать целевое расходование средств Работодателя на охрану труда работников.

8. Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель, должностные лица соблюдают права выборного профсоюзного органа МБУДО, всемерно содействуют его деятельности в соответствии с гл. 58 ТК РФ, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым муниципальным соглашением, другими законодательными актами.

8.3. Трудовые отношения, гарантии работникам, избранным или входящим в состав выборных профсоюзных коллегиальных органов, обязанности Работодателя по созданию условий для осуществления деятельности выборного профсоюзного органа регулируются статьями 374-378 ТК РФ.

8.4. Стороны договорились, что:

8.4.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников ежемесячное бесплатное удержание членских профсоюзных взносов и перечисление их на счет соответствующих профсоюзных органов. Членские профсоюзные взносы удерживаются Работодателем одновременно с выдачей заработной платы и(или) иных сумм, причитающихся работнику, в размере 1% от заработной платы и(или) иных сумм работников – членов Профсоюза.

Удержанные членские профсоюзные взносы перечисляются не позднее 5 рабочих дней с момента выплаты заработной платы или иных сумм, причитающихся работнику – члену Профсоюза:

- в размере 70% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1 %) на счет Астраханской городской территориальной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ (далее – Профсоюз);

- в размере 30% от валового сбора членских профсоюзных взносов (1%) на счет Астраханской областной организации Профессионального союза работников народного образования и науки РФ.

8.4.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы и иных выплат работника в размере 1%.

8.4.3. Работодатель проводит ежеквартальную (при необходимости по дополнительному запросу – ежемесячную) сверку расчетов по членским профсоюзным

вносам между Учреждением и Профсоюзом.

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

8.4.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, согласовывать их с профкомом в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

8.4.4.2. Предоставлять возможность председателю профкома два раза в год, с обеспечением замены и с сохранением заработной платы, пройти обучение с отрывом от производства по вопросам трудового права и пенсионного обеспечения.

8.4.4.3. Признавать работу в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе ее профсоюзного комитета значимой для деятельности организации, принимать во внимание при поощрении работников, их аттестации, отборе на замещение руководящих должностей.

8.4.4.4. Гарантировать на основании Отраслевого муниципального соглашения:

- доплату 25 % тарифной ставки за работу по представлению интересов работников, по учету мнения по вопросам управления организацией и при принятии организацией локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы работников и предоставление свободного от работы времени с сохранением заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (часть 7 ст. 374 Трудового кодекса Российской Федерации) при наличии денежных средств;

- доплату не менее 20% тарифной ставки работнику, избранному уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда за его работу. Предоставлять указанному работнику свободное от работы время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в соответствии с коллективным договором учреждения (ст. 370, 374 ТК РФ)

8.4.4.5. Предоставлять профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.4.4.6. Председатель первичной профсоюзной организации и члены профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением места работы и среднего заработка на время участия в работе конференций, пленумов советов, президиумов, собраний и иных профсоюзных органов, созываемых вышестоящими профсоюзными организациями, а также на время проведения иных профсоюзных мероприятий.

8.4.4.7. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, оборудование, оргтехнику, средства и услуги связи, необходимые для их деятельности. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка и охрана осуществляются Работодателем.

8.4.4.8. Предоставляет выборным профсоюзным органам в пользование помещения, принадлежащие Работодателю, для проведения культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.

8.4.4.9. Обеспечивает ежемесячное отчисление на счет профсоюзной организации учреждения денежных средств в размере не менее 0,2% фонда оплаты труда на культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в соответствии с ст. 377 ТК РФ. Данные средства предусматривать в смете расходов организации на текущий финансовый год по статье «Прочие расходы».

8.4.4.10. Обеспечивает участие представителей работников в работе совещаний, проводимых администрацией организации, связанных с реализацией социально-

экономических интересов и трудовых прав работников.

8.5. Взаимодействие Работодателя с профкомом осуществляется посредством письменного согласования при принятии и изменении локальных нормативных актов, затрагивающих трудовые права и законные интересы работников Учреждения, в том числе, изменение штатного расписания Учреждения.

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 100 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- утверждение графика отпусков и установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 100, 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ст.384 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

8.7. Должностные лица, виновные в нарушении прав выборного профсоюзного

органа или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий коллективный договор заключен в письменной форме, составлен в трех экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.2. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует три года. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на один год.

9.3. Коллективный договор подписывается полномочным представителем каждой стороны в трех экземплярах. От Работодателя образовательного учреждения – директором Учреждения, от работников – председателем выборного профсоюзного органа.

Каждый экземпляр коллективного договора имеет равную юридическую силу, хранится у каждой из сторон и в органе, осуществляющем уведомительную регистрацию.

9.4. Коллективный договор в месячный срок после регистрации в соответствующем органе по труду по месту нахождения организации направляется профкомом в вышестоящий профсоюзный орган для ведомственной регистрации.

Приложения к коллективному договору

1. Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник».

2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник».

3. Положение о предоставлении педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник» длительного отпуска сроком до одного года.

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

Согласовано
Председатель ППО
МБУДО г. Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»
Бибикина
ППО
МБУДО г. Астрахани
П.П. Бибикина
(протокол № 2 от 26.08.2024 г.)



Утверждено
Приказом МБУ ДО г. Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»
от 26.08.2024 г. № 048-П
В.Е. Афанасьева
В.Е. Афанасьева



**Положение
о системе оплаты труда работников муниципального
бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 5 Закона Астраханской области "О системах оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области", Решением Городской Думы муниципального образования "Город Астрахань" от 16.07.2009 N 93 "Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений и отдельных работников органов местного самоуправления муниципального образования "Город Астрахань", постановлением администрации МО «Город Астрахань» от 12.05.2016 № 3121 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций города Астрахани» (в ред. Постановлений администрации муниципального образования "Город Астрахань" от 31.08.2016 N 5788, от 24.04.2019 N 197, от 08.10.2019 N 391, от 18.09.2020 N 261, от 14.04.2022 N 91) и определяет порядок и условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Центр творчества «Ровесник» (далее - организация), и включает в себя:

- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ), включая оклады педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс;
- стоимость бюджетной образовательной услуги;
- наименование, условия осуществления, размеры выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам и выплаты стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления;
- условия оплаты труда руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера.

1.2. Система оплаты труда работников организации устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда;

- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- территориального отраслевого соглашения.

1.3. Система оплаты труда работников организации включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором организации, и состоит из:

- Положения об оплате труда работников организации;
- Приложения 1 к Положению о системе оплаты труда работников «Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам для работников МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложения 2 к Положению о системе оплаты труда работников «Положение о компенсационных выплатах работникам МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложения 3 к Положению о системе оплаты труда работников «Положение о стимулирующих выплатах работникам МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложения 4 к Положению о системе оплаты труда работников «Положение о премировании работников МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложения 5 к Положению о системе оплаты труда работников «Положение об оказании материальной помощи работникам МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложения 6 к Положению о системе оплаты труда работников «Положение о порядке формирования и работе комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложение 7 к Положению о системе оплаты труда работников «Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителем МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»»;
- Приложение 8 к Положению о системе оплаты труда работников «Объемные показатели, характеризующие масштаб управления образовательной организацией»;
- Приложение 9 к Положению о системе оплаты труда работников «Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной выплаты стимулирующего характера руководителю МБУДО г.Астрахани «Центр Творчества «Ровесник»».

1.4. Заработная плата работников организации предельными размерами не ограничивается.

1.5. В случаях, когда с учетом установленного должностного оклада, повышающих коэффициентов, выплат (невыплат) компенсационного и стимулирующего характера, размер начисленной месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством (далее - МРОТ), указанному работнику производится доплата за счет средств фонда оплаты труда в размере не ниже разницы между МРОТ и размером начисленной заработной платы.

1.6. Оплата труда работников организации (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам организаций до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников организации и выполнения работ той же квалификации.

2. Формирование фонда оплаты труда в организации

2.1. Фонд оплаты труда организации формируется на календарный год в соответствии со штатным расписанием исходя из объемов субсидий, предоставленных организации в соответствии с пунктом 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также исходя из доведенных лимитов бюджетных обязательств до организации - получателя бюджетных средств.

Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, распределяются организацией самостоятельно и могут быть направлены на оплату труда в соответствии с локальными нормативными актами организации.

2.2. Фонд оплаты труда организации, включает в себя заработную плату педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала, состоит из базовой и стимулирующей частей и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТст},$$

где:

Объем базовой части (ФОТб) составляет не менее 70% от фонда оплаты труда организации.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не более 30% от фонда оплаты труда.

Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников организации и состоит из:

- фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (далее - ФОТпп) - не менее 65% базовой части;
- фонда оплаты труда остальных работников организации (далее - ФОТор), не более 35% базовой части. К остальным работникам организации относятся:
 - иные категории педагогических работников (педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы и др.);
 - административно-управленческий персонал (руководители, их заместители, руководители структурных подразделений и др.);
 - учебно-вспомогательный и административно-хозяйственный персонал (главный бухгалтер, специалист по кадрам, библиотекарь, заведующий хозяйством, администратор и др.);
 - младший обслуживающий персонал (уборщики, дворники, сторожа, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и др.).

При сокращении фонда оплаты труда для административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала данная экономия направляется на увеличение фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.

2.2.1. ФОТпп состоит из общей части (далее - ФОТо) и специальной части (далее - ФОТс).

Объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% ФОТпп.

Объем специальной части (ФОТс) составляет не более 40% ФОТпп и направляется на выплату компенсационных доплат и повышающих коэффициентов педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим педагогический процесс.

2.3. Фонд оплаты труда работников организации, за исключением указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, состоит из:

- должностных окладов;
- компенсационных выплат;
- стимулирующих выплат.

3. Порядок и условия оплаты труда работников

3.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам организации устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденных приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, профессиональных стандартов, утвержденных приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Конкретные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем организации в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам, указанным в приложении 1 к настоящему Положению, по профессиональным стандартам, указанным в приложении 1.1 к настоящему Положению, и Положением о системе оплаты труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору организации.

3.2. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются организацией самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в организации, а также участвующих в проведении учебных занятий.

Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников организации устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

3.3. Оплата труда работников организаций, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

3.4. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.5. Работникам организации могут быть установлены повышающие коэффициенты к окладу:

- повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу;

Конкретный размер коэффициента устанавливается настоящим Положением об оплате труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с настоящим Положением.

Решение о введении соответствующих коэффициентов принимается организацией при условии обеспечения указанных выплат бюджетными ассигнованиями, выделенными

на оплату труда, как правило, на календарный год. Размер выплат по повышающим коэффициентам к окладу определяется путем умножения размера окладов работников на повышающие коэффициенты.

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу может пересматриваться комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплатах в организации (далее - комиссия) в зависимости от качества и результатов работы конкретного работника.

Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

По решению комиссии работнику может быть уменьшен ранее установленный персональный повышающий коэффициент к окладу за ненадлежащее или некачественное исполнение по вине работника возложенных на него профессиональных обязанностей.

Основанием для уменьшения размера персонального повышающего коэффициента к окладу является приказ руководителей организации.

3.5.1. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда, профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Предельные размеры повышающего коэффициента:

- до 0,50 - при наличии высшей квалификационной категории;
- до 0,25 - при наличии первой квалификационной категории;
- до 0,10 - при наличии второй квалификационной категории до истечения срока ее действия.

3.5.2. Персональный повышающий коэффициент к окладу может быть установлен работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размерах принимается руководителем организации персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента устанавливается в диапазоне от 0,1 до 1,5.

3.6. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными и региональными законами и иными нормативными правовыми актами органов государственной власти и местного самоуправления, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим ПКГ в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организации в соответствии с трудовым законодательством, порядком и условиями установления выплат компенсационного характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 2 к настоящему Положению).

3.7. В целях поощрения работников выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в пределах фонда оплаты труда.

Размеры и виды выплат устанавливаются в организации в соответствии с порядком и условиями установления выплат стимулирующего характера, утвержденными настоящим Положением (приложение 3 к настоящему Положению).

Порядок, условия и размеры премирования работников организации устанавливаются и осуществляются в соответствии с настоящим Положением об оплате труда работников организации, являющимся приложением к коллективному договору.

Премия по итогам работы за установленный период выплачивается в пределах имеющихся средств.

3.8. Работникам может оказываться материальная помощь в пределах фонда оплаты труда организации.

Порядок и условия предоставления выплат материальной помощи работника устанавливаются в соответствии с приложением 5 к Положению об оплате труда работников организации, указанном в пункте 1.3 настоящего Положения.

Материальная помощь является выплатой социального характера и при исчислении средней заработной платы работников не учитывается.

3.9. В период каникул для обучающихся, а также в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, устанавливающими режим рабочего времени работников в каникулярное время.

За периоды каникул для обучающихся, а также за периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими работниками и иными работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

4. Условия оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров.

4.1. Заработная плата руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя организации устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя, ежегодно на начало календарного года.

4.2. Оклад (должностной оклад) руководителя организации устанавливается ежегодно на 1 января органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций.

При изменении типа и наименования организации, а также реорганизации организации после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц оклад (должностной оклад) руководителя организации устанавливается в течение финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации.

Оклад (должностной оклад) руководителя вновь созданной организации, а также организации, зарегистрировавшей право оперативного управления на здание объекта социальной инфраструктуры, где осуществляется (планируется к осуществлению) образовательная деятельность, устанавливается в течение финансового года органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации, после внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр юридических лиц и (или) Единый государственный реестр недвижимости соответственно.

Оклад (должностной оклад) руководителя организации, находящейся в стадии ликвидации, устанавливается органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организаций, в течение 10 рабочих дней после прекращения выполнения

муниципального задания, и далее - ежегодно на 1 января в течение периода проведения ликвидационных мероприятий.

Условия оплаты труда руководителя организации устанавливаются в трудовом договоре.

4.3. Оклад (должностной оклад) руководителя организации исчисляется по следующей формуле:

$$O_{\text{рук.}} = O_{\text{сред.зар. плата раб.}} \times K_{\text{му}}$$

где:

$O_{\text{рук.}}$ - оклад (должностной оклад) руководителя;

$O_{\text{сред.зар. плата раб.}}$ - размер средней заработной платы работников организации.

Средняя заработная плата работников организации определяется за отработанное время в предшествующем учебном году (с 1 сентября по 31 августа (без учета внешних совместителей).

При расчете средней заработной платы работников организации учитывается заработная плата работников организации (без учета внешних совместителей), за исключением заработной платы, руководителей, заместителей руководителей и главных бухгалтеров.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты социального характера работников организаций (включая материальную помощь), средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности.

Определение размера средней заработной платы работников организации осуществляется в соответствии с методикой, используемой при определении средней заработной платы работников для целей статистического наблюдения, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере официального статистического учета.

$K_{\text{му}}$ - коэффициент, учитывающий масштаб управления руководителя организации в соответствии с приложениями 7-8 к настоящему Положению.

4.4. Размер должностного оклада руководителя организации, находящейся на реконструкции, капитальном ремонте и не функционирующей длительное время (более одного года), сохраняется в размере, установленном до начала ремонта (реконструкции, приостановки деятельности).

4.5. Размер должностного оклада руководителя вновь созданной организации (вновь строящейся) рассчитывается исходя из средней заработной платы работников организаций того же вида и с таким же количеством обучающихся (воспитанников).

4.6. Выплаты стимулирующего характера руководителю организации устанавливаются один раз в полугодие с учетом результатов деятельности образовательной организации в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы организации, установленных распорядительным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организаций в соответствии с решением комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

Вновь назначенному руководителю организации при заключении трудового договора устанавливается выплата стимулирующего характера в размере 20% от оклада на период до очередного заседания комиссии по оценке показателей эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных организаций.

При наличии присвоенных государственных и ведомственных отраслевых наград руководителю может быть установлена выплата стимулирующего характера в следующем размере:

- за нагрудный значок "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", почетное звание "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации", медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, нагрудный знак "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации", ведомственный знак отличия "Отличник просвещения", почетное звание "Ветеран сферы воспитания и образования", иными федеральными отраслевыми наградами (государственными наградами СССР, РСФСР, РФ, ведомственными наградами Минобрнауки России, Минпросвещения России) - 10 процентов от оклада (должностного оклада).

Данная выплата стимулирующего характера устанавливается в заявительном порядке по одному из предложенных оснований при представлении руководителем документа, подтверждающего наличие присвоенной государственной или ведомственной отраслевой награды.

Руководителю организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на финансовый год.

Руководителю организации может быть выплачена премия на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации.

Руководителю организации по его инициативе может быть установлена дополнительная ежемесячная выплата стимулирующего характера за организацию оказания платных услуг по согласованию с органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации (далее - дополнительная выплата стимулирующего характера).

Размеры процентов к окладам (должностным окладам) для расчета дополнительной выплаты стимулирующего характера руководителю организации, предусмотренные локальными нормативными актами организаций, регулирующими осуществление приносящей доход деятельности, не должны превышать размеров процентов к окладам (должностным окладам), установленных приложением 9 к настоящему Положению.

Дополнительная выплата стимулирующего характера рассчитывается в текущем финансовом году, исходя из размеров поступивших на лицевой счет организации доходов от платных услуг за отчетный финансовый год, и выплачивается за счет доходов, полученных от оказания платных услуг.

4.7. Должностные оклады заместителей руководителей и главного бухгалтера организации устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

Руководитель организации может по согласованию с соответствующим выборным органом первичной профсоюзной организации работников устанавливать персональные повышающие коэффициенты к должностным окладам заместителей руководителей и главного бухгалтера в диапазоне от 0,1 до 0,7.

4.8 Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации,

формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников организации (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера организации) не должен превышать пятикратного размера.

5. Другие вопросы оплаты труда.

5.1. Штатное расписание организации утверждается руководителем организации и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) организации.

5.2. Внесение изменений в штатное расписание организации производится на основании приказа руководителя организации.

5.3. В штатном расписании организации указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

5.4. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

5.5. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых организациями услуг, организации вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1.
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы
по профессиональным квалификационным группам для работников
МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог	10 825
3 квалификационный уровень	Педагог-психолог, методист, старший педагог дополнительного образования	10 904
Профессиональная квалификационная группа должностей учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	8 034,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель	8 032,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"		
1 квалификационный уровень	Администратор, художник	8 618
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"		
1 квалификационный уровень	Бухгалтер, инженер, специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист; юристконсульт, экономист по бухгалтерскому учету и анализу финансово-хозяйственной деятельности	10 938
Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих первого уровня		
1 квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений, рабочий по КОЗ,	7 541

уровень	дворник, садовник, сторож (вахтер)	
---------	------------------------------------	--

Приложение № 1.1.
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Размеры окладов
(должностных окладов), ставок заработной
платы по профессиональным стандартам для работников
МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

N п/п	Наименование должности	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	Ассистент по оказанию технической помощи <*>	8 805

<*> Данная должность вводится для сопровождения детей с ограниченными возможностями здоровья при наличии показаний в заключении психолого-медико-педагогической

Приложение № 2
к Положению о системе
оплаты труда работников
МБУДО
г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Положение
о компенсационных выплатах
работникам МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

1. Выплаты компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами и настоящим Положением, устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

2. Виды выплат компенсационного характера.

2.1. Компенсационные выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий труда, устанавливаются в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

Специальная оценка условий труда проводится в соответствии с действующим законодательством.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, выплаты компенсационного характера работникам не устанавливаются.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) осуществляются:

2.2.1. За работу в ночное время - 35 процентов за каждый час работы в ночное время из расчета за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

2.2.2. За дополнительные трудовозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей:

- заведование кабинетом - до 15 процентов.

3. Работникам, занятым на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок компенсационного характера производится пропорционально отработанному времени.

4. Конкретные размеры выплат компенсационного характера работникам устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников - первичной профсоюзной организацией в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и локальными нормативными актами организации, являющимися приложением к коллективному договору.

Приложение № 3
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Положение
о стимулирующих выплатах работникам
МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

1. Выплаты стимулирующего характера работникам организации осуществляются на основе показателей и критериев эффективности работы и в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на очередной финансовый год.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;

- соответствие уставным задачам организации;

- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии качественных и количественных показателей определяются в приложении 3 к настоящему Положению об оплате труда организации.

2. Конкретные выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику распорядительным актом организации с учетом решения комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник» выплат (далее - комиссия), созданной в соответствии с приложением 6 к настоящему Положению об оплате труда организации в целях принятия объективного решения.

В состав комиссии на равноправной основе входят члены выборного органа первичной профсоюзной организации (представительного органа работников) и представители работодателя.

За нарушение трудовой дисциплины, некачественное исполнение должностных обязанностей работниками, комиссия, по ходатайству руководителя организации, может принять решение об уменьшении размера или отмене выплат стимулирующего характера конкретному работнику.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников организации в виде процентных надбавок (коэффициентов) или фиксированных выплат и в пределах фонда оплаты труда организации.

4. Работникам организации устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

4.1. При наличии почетного звания работнику может быть установлена выплата стимулирующего характера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в следующих размерах:

- за почетное звание "Народный" - до 30 процентов;
- за почетное звание "Заслуженный" - до 20 процентов;
- за звание "Почетный работник" - до 10 процентов.

Выплаты стимулирующего характера к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы за наличие почетного звания рекомендуется устанавливать по одному из предложенных оснований, имеющему большее значение.

4.2. За интенсивность, высокие результаты работы и качество выполняемых работ за определенный период с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы. Критерии оценки деятельности работников разрабатываются комиссией по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат и устанавливаются распорядительным актом организации (приказом директора) по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников) на 01.09. ежегодно.

4.3. Премирование работников организации осуществляется на основании приложения 4 к настоящему Положению об оплате труда работников организации.

4.4. Выплата педагогическим работникам (молодым специалистам) в возрасте до 35 лет.

Для целей настоящего Положения под молодым специалистом понимается лицо, окончившее имеющее государственную аккредитацию образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования (независимо от формы получения образования), и непосредственно, в течение календарного года после получения диплома, принятое на работу по специальности (педагогической либо при соответствии профиля педагогической деятельности специальности (квалификации), указанной в дипломе) в организации.

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

- прохождения военной службы по призыву;
- предоставления отпуска по беременности и родам;
- отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- поступления в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации.

Ежемесячные стимулирующие выплаты молодым специалистам устанавливаются к окладам (ставкам заработной платы) в следующем диапазоне:

- за первый год работы - до 50 процентов;
- за второй работы - до 50 процентов;
- за третий год работы - до 50 процентов.

Указанная выплата выплачивается молодым специалистам по основному месту работы в пределах утвержденного фонда оплаты труда при условии заключения трудового договора молодым специалистом с организацией в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования на срок не менее 3 лет и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объеме не менее одной ставки.

4.5. Иные выплаты стимулирующего характера:

За выполнение функций руководителя группы обучающихся.

Педагогическим работникам организации выплачивается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 500 рублей (пятьсот рублей) за одну группу, но не более 3.000руб. (три тысячи рублей), при наличии большего количества групп.

Приложение № 4
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Положение
о премировании работников МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ и регулирует порядок премирования работников в МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в зависимости от результатов труда, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.3. Премирование работников производится по результатам работы за месяц, квартал, год в зависимости от личного вклада каждого работника в выполнение основных показателей премирования, а также за выполнение особо важных и срочных работ.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на совместителей.

1.5. Положение является локальным нормативным актом учреждения, регулирующим порядок и условия, размер распределения материального поощрения.

2. Порядок начисления и выплаты премии

2.1. Премия выплачивается на основании приказа директора по решению комиссии по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в учреждении (далее – комиссия) в соответствии с основными показателями премирования. Премия по каждому работнику рассматривается персонально.

2.2. Подведение итогов премирования проводится комиссией и оформляется протоколом. Премия сотрудникам устанавливается фиксированной суммой, согласно установленным критериям.

2.3. В соответствии с решением комиссии издается приказ по учреждению, который служит основанием для начисления и выплаты премии.

2.4. Премия выплачивается при наличии денежных средств.

2.5. Премирование работников может осуществляться по нескольким показателям, указанным ниже. Сумма премии максимальными размерами не ограничивается.

2.6. Премирование сотрудников осуществляется по следующим показателям:

– своевременность и качество исполнения сотрудниками особо важных и сложных заданий;

- оперативности и профессионализма в решении вопросов;
 - за высокопрофессиональное выполнение своих должностных обязанностей;
 - привлечение дополнительных финансовых средств;
 - за участие в социально значимых, для учреждения, проектах и мероприятиях;
 - качественное и досрочное выполнение ремонтно-косметических работ при оформлении рабочих кабинетов или благоустройству прилегающей территории;
 - выполнение особо важных и срочных работ (работа не входящая в круг должностных обязанностей);
 - реализация механизма сетевого партнерства в рамках образовательной, воспитательной деятельности и укрепление имиджа учреждения;
 - сохранение и развитие материально-технической базы;
 - организация работы в летний период;
 - подготовка и оформление внутренних помещений учреждения к массовым, торжественным и официальным мероприятиям различного уровня;
 - за активное участие в платных услугах;
 - доведения зарплаты педагогических работников до планового показателя.
- 1.7. Кроме того устанавливаются показатели премирования за:

Критерий	Показатель	Значение	Периодичность
Праздничные даты	Профессиональный праздник	до 10 000,00	единовременно
	Международный женский день, 8 марта	до 10 000,00	единовременно
	День защитника отечества, 23 февраля	до 10 000,00	единовременно
	Новый год	до 10 000,00	единовременно
	1 сентября	до 10 000,00	единовременно
Юбилейные даты	Юбилей со дня рождения (25,30,35,40,45,50,55,60,65,70 лет)	до 10 000,00	единовременно
	Юбилейная дата профессиональной деятельности (20,25,30,35,40,45 лет)	до 10 000,00	единовременно
	За многолетний труд в организации и в связи с выходом на пенсию	10 000,00	единовременно

2.8. Выплата премии производится одновременно с выплатой должностного оклада за истекший месяц в срок, установленный правилами внутреннего трудового распорядка.

2.9. Невыполнение или ненадлежащее выполнение сотрудниками своих должностных обязанностей, нарушение правил трудового распорядка служат основанием для уменьшения размера премии вплоть до ее лишения.

2.10. Сотрудники, на которых за совершение дисциплинарного проступка наложено дисциплинарное взыскание, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

2.11. В случае увольнения сотрудника, проработавшего неполный квартал, премия за квартал не выплачивается (за исключением случаев увольнения по уважительным причинам).

2.11.1. Уважительными причинами увольнения считаются:

- призыв на службу в Вооруженные Силы;
- перевод на другую работу в связи с переменой места жительства;
- уход на пенсию: по выслуге лет, по старости, по инвалидности;
- ликвидация Учреждения, сокращение численности или штата сотрудников;
- состояние здоровья, препятствующее выполнению трудовых обязанностей в соответствии с медицинским заключением.

2.12. Единовременные (разовые) премии не выплачиваются:

– сотрудникам, уволенным в текущем году с предоставлением при увольнении отпуска, оканчивающегося в следующем календарном году, за календарный год, в котором оканчивается отпуск;

– сотрудникам, находящимся в отпуске: по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.13. Работникам, отработавшим неполный рабочий месяц, премия выплачивается за время фактической работы. При этом "время фактической работы" - это период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности. В указанный период не включается время нахождения работника в ежегодном, дополнительном, учебном отпуске, отпуске без сохранения заработной платы, время болезни, независимо от того, сохранялась за ними заработная плата или нет. Премия начисляется на должностной оклад, исчисленный пропорционально времени фактической работы в расчетном периоде.

2.14. Премияльные выплаты руководителю образовательной организации устанавливает учредитель. Выборный орган первичной профсоюзной организации образовательной организации может ходатайствовать перед учредителем о премировании руководителя.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Руководителем Учреждения по мере необходимости.

Приложение № 5
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Положение об оказании материальной помощи
работникам МБУДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами РФ и регулирует порядок выплаты материальной помощи работникам МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» (далее - Учреждение).

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки всех работников образовательной организации, в том числе и руководителя организации, путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности, в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.4. Материальная помощь может предоставляться всем работникам образовательной организации, одновременно или несколько раз в течение календарного года, сверх размера заработной платы.

1.5. Материальная помощь направлена работникам в ситуациях, существенно влияющих на его материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Единовременная материальная помощь работникам учреждения может выплачиваться в следующих случаях:

- в связи с болезнью, необходимостью приобретения дорогостоящих препаратов;
- в связи с санаторно-курортным лечением;
- в связи со смертью близких;
- в связи с форс-мажорными обстоятельствами (наводнение, ураган, землетрясение, пожар и т.д.);
- в связи с бракосочетанием;
- в связи с подготовкой детей к школе;
- в случае длительной болезни работника;
- в связи с тяжелым материальным положением;
- в целях оказания социальной поддержки;
- к очередному отпуску.

2.2. Размер оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательной организации, исходя из реальных возможностей фонда оплаты труда учреждения и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) должностных окладов.

2.3. Руководителю организации также может быть оказана материальная помощь в размере не менее двух должностных окладов в текущем году по ходатайству первичной профсоюзной организации:

- в связи с тяжелой болезнью, подтвержденной соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников при представлении копии свидетельства о смерти;
- в связи с ежегодным отпуском (одной из частей отпуска), предоставляемым в соответствии с графиком отпусков;
- в связи с рождением ребенка (усыновлением) одному из родителей, работающему в данной организации, при предъявлении копии свидетельства о рождении.

Указанные выплаты осуществляются на основании распорядительного акта органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, в пределах фонда оплаты труда организации, утвержденного на финансовый год.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.

3.2. Заявление пишется на имя директора учреждения с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения

4.1. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

Приложение № 6
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Положение
о порядке формирования и работе комиссии по распределению
стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБУДО г.
Астрахани «ЦТ «Ровесник»

1. Общие положения.

1.1. Комиссия по распределению стимулирующих, компенсационных и иных выплат в МБУДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник» (далее - Комиссия) создается в целях распределения средств, направляемых на стимулирование педагогических и не педагогических работников Учреждения.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, нормативными правовыми и распорядительными актами, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.2. Положение о Комиссии предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения: административному, педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу, иным педагогическим работникам (как основным, так и совместителям).

1.3. Настоящее положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности инициативы, стимулировании их профессионального роста и повышение ответственности за конечные результаты труда.

2. Состав, формирование и функции Комиссии

2.1. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного Учреждения, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации, не педагогические работники из числа административного и младшего обслуживающего персонала.

2.2. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания трудового коллектива Учреждения, которое утверждается приказом директора.

2.3. Комиссия формируется в составе не менее 3 человек:

- Председатель комиссии – 1
- Секретарь комиссии - 1;
- Члены комиссии -1.

2.4. Председатель Комиссии:

-ведет заседание комиссии, в том числе:

- открывает заседание;
- выносит на голосование вопросы, рассматриваемые комиссией;
- подводит итоги голосования и оглашает принятые решения;
- объявляет о завершении заседания;
- подписывает протокол заседания комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с настоящим Положением.

2.5.Секретарь Комиссии:

-обеспечивает подготовку и сбор информации, необходимой для проведения оценки эффективности деятельности; подготовку предварительных результатов оценки эффективности деятельности;

при проведении заседания комиссии:

- сообщает членам комиссии информацию, ранее не учтенную при подготовке проектов по объективным причинам (служебные записки от должностных лиц);
- фиксирует принятые комиссией решения;
- оформляет и подписывает протокол заседания комиссии;
- оперативно передает протокол комиссии, на утверждение директору учреждения для издания приказа и обеспечения выплат.

2.6.Члены Комиссии:

-осуществляют оценку деятельности работников образовательного учреждения на основании ходатайств, служебных записок;

-рассматривают вопросы о распределении компенсационных доплат, надбавок стимулирующего характера и иных выплат в соответствии с настоящим Положением;

-проводят заседания Комиссии по подведению итогов, оценке качества и эффективности деятельности работников образовательного учреждения в соответствии со своими полномочиями по мере необходимости;

-подписывают протокол заседания комиссии;

-по мере необходимости работают над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы;

2.7.Директор, заместитель директора по АХР, методисты, педагог-организатор образовательного учреждения представляют в Комиссию служебные записки о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их стимулирования, а также для премирования.

3. Права и обязанности членов Комиссии

Члены Комиссии имеют право:

3.1. Участвовать в обсуждении и принятии решений Комиссий.

3.2.Инициировать проведение заседания Комиссии по любому вопросу, относящемуся к компетенции Комиссии.

3.3. Член Комиссии обязан принимать участие в работе Комиссии, действовать при этом исходя их принципов добросовестности и здравомыслия.

3.4. Член Комиссии может быть выведен из ее состава по решению общего собрания трудового коллектива в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.5. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена

Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав Комиссии.

3.6. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из ее состава Комиссия принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке.

4. Организация работы Комиссии.

4.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее половины от числа членов Комиссии.

4.2. Заседание Комиссии проводится ежемесячно, в срок до 25-го числа каждого месяца.

4.3. Каждый член Комиссии имеет один голос.

4.4. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.

4.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих, оформляются протоколом и предоставляются директору образовательного учреждения.

4.6. Протокол Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, принимающими участие в работе.

4.7. Протоколы заседаний комиссии хранятся в образовательном учреждении. Они доступны для ознакомления всем участникам образовательного процесса данного образовательного учреждения за исключением случаев, когда содержащаяся в них информация носит конфиденциальный характер.

4.8. Решение об ограничении разглашения информации принимает комиссия.

5. Заключительные положения

5.1. На основании решения Комиссии директором издается приказ. Приказ является основанием для начисления стимулирующих, компенсационных и иных выплат работникам образовательного учреждения.

Приложение № 7
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Размер
коэффициента, учитывающего масштаб управления
руководителя МБУДО г.Астрахани«ЦТ «Ровесник»

N п/п	Количество баллов <*>	Размер коэффициента, учитывающего масштаб управления руководителей общеобразовательных организаций
1	до 5	0,9
2	от 6 до 20	1,1
3	от 21 до 35	1,2
4	от 36 до 50	1,3
5	от 51 до 65	1,4
6	от 66 до 80	1,5
7	от 81 до 95	1,6
8	от 96 до 110	1,7
9	свыше 111	1,8

<*> - общее количество баллов по объемным показателям, характеризующим масштаб управления образовательными организациями, определяемых с приложением 8 к настоящему Положению.

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Объемные показатели,
характеризующие масштаб управления
образовательной организацией

№ п/п	Объемные показатели, характеризующие масштаб управления	Баллы	Источник информации
1	Количество обучающихся в образовательных организациях дополнительного образования детей (чел.)		статистический отчет ф. 1-ДО
	до 200	5	
	от 201 до 250	10	
	от 251 до 500	15	
	от 501 до 750	20	
	от 751 до 1000	25	
	от 1001 до 1500	30	
	от 1501 до 2000	35	
	от 2001 до 2500	55	
	от 2501 и выше	80	

2	Наличие стадионов на балансе образовательной организации, реализующей программы дополнительного образования детей, не по месту регистрации образовательной организации: - при наличии 1 стадиона; - при наличии 2 стадионов и более.	35 70	Информация образовательной организации
3	Наличие собственной котельной	60	Информация образовательной организации
4	Наличие на балансе организации физкультурно-оздоровительного комплекса (ФОК)	35	Информация образовательной организации
5	Наличие на балансе организации, реализующей программы дополнительного образования детей, более чем одного здания и сооружения	20	Информация образовательной организации, статистический отчет: ф. 1-ДО
6	Отсутствие на балансе организации, реализующей программы дополнительного образования детей, зданий и сооружений	-20	Информация образовательной организации, статистический отчет: ф. 1-ДО

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты
труда работников МБУДО
г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»

Размеры процентов к окладам
(должностным окладам) для расчета дополнительной ежемесячной
выплаты стимулирующего характера руководителю
МБУДО г.Астрахани «Центр Творчества «Ровесник»

N п/п	Размеры поступлений от платных услуг за отчетный финансовый год (рублей)	Процент к окладу (должностному окладу)
1	от 50000,00 до 99999,00	2
2	от 100000,00 до 199999,00	4
3	от 200000,00 до 399999,00	8
4	от 400000,00 до 599999,00	12
5	от 600000,00 до 799999,00	16
6	от 800000,00 до 999999,00	20
7	от 1000000,00 до 1499999,00	24
8	от 1500000,00 до 1999999,00	28
9	от 2000000,00 до 2499999,00	32
10	от 2500000,00 до 2999999,00	36
11	от 3000000,00 до 3499999,00	40
12	от 3500000,00 до 3999999,00	44

13	от 4000000,00 до 4499999,00	48
14	от 4500000,00 до 4999999,00	52
15	от 5000000,00 до 5499999,00	56
16	от 5500000,00 и выше	60

Приложение № 2
к Коллективному договору

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБУ ДО г. Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»
В.Е. Афанасьев
«16» июня 2023 года
приказ № 027-П от 16.06.2023 г.

«Согласовано»
Председатель ЦК
О.П. Бабикова
Протокол № 1 от 16.06.2023 г.
г. Астрахани
«ЦТ «Ровесник»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования г. Астрахани
«Центр творчества «Ровесник»

Астрахань, 2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Астрахани «Центр творчества «Ровесник» (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации, содержащее сведения об ИНН;

- иные документы, содержащие персональные данные лица, поступающего на работу.

Наряду с вышеперечисленными документами, поступающие на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства также предъявляют администрации Организации документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.1.7. До заключения трудового договора отдельные лица (несовершеннолетние; лица, которые будут заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; и иные лица в случаях, предусмотренных действующим законодательством), обязаны пройти предварительный медицинский осмотр и/или психиатрическое освидетельствование.

Работники, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний. Указанные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя.

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

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

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя, как документы строгой отчетности.

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

Если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника учреждения ведется личное дело, которое состоит из личной карточки работника, заявления о приеме на работу, копий документов об образовании, материалов по результатам аттестации, трудового договора, копии приказов: о приеме на работу, переводе, увольнении, документов – согласий по персональным данным, справки о наличии (отсутствии судимости).

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

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

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

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору и делается запись в трудовой книжке работника, вносится запись в личную карточку работника (форма Т-2).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

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

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

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу, как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

3.1.9. на участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями;

3.1.10. на получение от Учреждения безвозмездно:

– копии сведений о себе, представленных Учреждением в Пенсионный фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета, а в случае несогласия со сведениями, содержащимися в его индивидуальном лицевом счете, – на обращение с заявлением об исправлении указанных сведений в органы Пенсионного фонда Российской Федерации, включая его Правление, либо в суд;

– справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности), и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены Приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н. Справка выдается в день прекращения работы (увольнения) или после прекращения работы (увольнения), – в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи уволенным работником соответствующего письменного заявления на имя директора Учреждения);

– надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.), – в течение 3-х рабочих дней с момента подачи работником соответствующего заявления – своей трудовой книжки. Трудовая книжка выдается в целях обязательного социального страхования (обеспечения) Работника в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи Работником соответствующего письменного заявления. Работник, получивший трудовую книжку, обязан в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел кадров.

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. соблюдать дисциплину труда — основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения, возложенных на них обязанностей, воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя;

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

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

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

3.2.6. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

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

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

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе;

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

3.3. Работодатель имеет право:

3.3.1. на управление учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

3.3.3. на ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

3.3.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

3.3.8. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

3.3.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Работодатель обязан:

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

3.4.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

3.4.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.4.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.4.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Выплату заработной платы производить два раза в месяц: заработную плату за первую половину месяца – 20-го числа расчётного месяца, окончательный расчёт за вторую половину месяца – 5-го числа следующего месяца;

3.4.8. вести коллективные переговоры, в порядке, установленном ТК РФ;

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

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

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

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

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

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

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

3.4.16. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.4.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.5. Ответственность сторон трудового договора:

3.5.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

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

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

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

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

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

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

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

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

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

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

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней

необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

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

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

4. Рабочее время и время отдыха

4.1.1. Начало и окончание работы, а также перерыв на обед определяется режимом работы работников учреждения (приложение № 1 к настоящим Правилам).

Некоторым работникам, в соответствии со ст. 92 ТК РФ, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.1.2. Учреждение осуществляет свою деятельность с 8.00 до 20.00 ежедневно. В течение установленного режима работы учреждения для каждой категории работников установлена рабочая неделя, согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам.

4.1.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (приложение № 1 к настоящим Правилам)

4.1.4. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

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

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

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

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

4.1.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени (классы 3.3 или 3.4) или опасным условиям труда (класс - не более 36 часов в неделю). Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Продолжительность рабочего времени обучающихся учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от получения образования время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

4.1.7. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы

продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. При этом необходимо учитывать, что педагоги дополнительного образования обязаны заблаговременно приходить на свое рабочее место (за 15-20 мин.).

4.1.8. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. (ст. 101 ТК РФ)

К работе на условиях ненормированного рабочего дня привлекается заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Для других должностей учреждения ненормированный рабочий день не установлен.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

4.2. Время отдыха:

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

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

4.2.6. Работникам учреждения предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней (приложение № 2 к настоящим Правилам);

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска (работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а так же для работников с ненормированным рабочим днем. (ст. 117-120 ТК РФ) (приложение № 2 к настоящим Правилам).

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения ПК учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

4.2.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены:

- отпуск без сохранения заработной платы,
- отпуск с сохранением заработной платы продолжительность которых определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- другие виды поощрений.

6. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

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

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

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

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

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

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

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

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

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

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

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

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

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

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

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения.

7. Заключительные положения

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

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

Режим работы работников учреждения

Режим работы административный персонал: (директор, заместитель директора по АХР)

Понедельник - пятница

Время начала работы: 9-00 часов.
Перерыв на обед: 12-00 до 13-00 часов.
Время окончания работы: 18-00 часов.
Выходные: суббота, воскресенье.

Режим работы педагогического состава учреждения:

Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, согласно расписанию занятий, утвержденного директором Учреждения. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Режим работы младшего обслуживающего персонала:

<i>УСП, дворник</i>	<i>РКОЗ</i>	<i>вахтер (сторож)</i>
<p><i>Понедельник – пятница</i> Время начала работы: 8-00 часов. Перерыв на обед: 12-00 до 13-00 часов. Время окончания работы: 16-00 часов. <i>Суббота</i> Время начала работы: 8-00 часов. Перерыв на обед: 11-00 до 12-00 часов. Время окончания работы: 14-00 часов <i>Выходной: воскресенье.</i></p>	<p><i>Понедельник - пятница</i> Время начала работы: 8-00 часов. Перерыв на обед: 12-00 до 13-00 часов. Время окончания работы: 17-00 часов. <i>Выходные: суббота, воскресенье.</i></p>	<p>Продолжительность смены 24 часа Время начала работы: 8-00 часов. Время окончания работы: 8-00 часов Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику; Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется графиком сменности, утвержденным в соответствии с действующим законодательством, либо настоящим трудовым договором. Учет рабочего времени производится суммированный месячный.</p>

Нерабочие, праздничные дни в Российской Федерации являются:

1,2,3,4,5,6,8 января – Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября – День народного единства.

Приложение № 2 к ПВТР МБУ
ДО г. Астрахани «ЦТ
«Ровесник»

**Продолжительность ежегодного отпуска
для работников МБУ ДО г. Астрахани «ЦТ «Ровесник»
(в календарных днях)**

№ п/п	Учреждения (должность, профессия)	Продолжительность отпуска			ВСЕГО
		основно й отпуск	дополнительный отпуск		
			ненормир. р/день	выслуга лет	
1.	МБУ ДО г.Астрахани «ЦТ «Ровесник»				
1.1	Директор	42	14		
1.2	Зам. директора по АХР	28	10		38
1.3	Педагоги дополнительного образования	42			42
1.4	Остальные работники	28			28
1.	Председатель ПК	42	3		45

Приложение № 3
к Коллективному договору

Принято
На заседании Педсовета
МБУДО г.Астрахани
«ЦТ «Ровесник»

Протокол № 1 от 02.09.2020г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО г.Астрахани
«ЦТ «Ровесник»


В.Е.Афанасьева
Пр. № 80-1 от 31.12.2020г.


ПОЛОЖЕНИЕ

о предоставлении педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г.Астрахани «Центр творчества «Ровесник» длительного отпуска сроком до одного года.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 г. N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», Приказом Минобрнауки России от 29 июня 2020 г. N 748. Положение определяет Порядок предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года устанавливает правила и условия предоставления педагогическим работникам учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года.

1. Педагогические работники, замещающие должности, поименованные в разделе I номенклатуры должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемой работодателем в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

3.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти

Субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного

самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

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

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

4. Продолжительность длительного отпуска, очерёдность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству, оплата за счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Порядком, определяются коллективным договором.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объём учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

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

