ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00EA299A5D537E3CAEFABADE9C4AE94D00
Владелец: Белозеров Олег Валерьевич
Действителен: с 09.03.2022 до 02.06.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г.Томска

на 2019-2022 годы

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /О.В. Белозеров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:
«18» ноября 2019г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:
«18» ноября 2019г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в органе по труду_____

(указать наименование органа)

Регистрационный №___ от «___»_____201_г.

Руководитель органа по труду_____

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА
Коллективный договор зарегистрирован
Регистрационный № 438
Дата регистрации 19.12.2019

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Доме детского творчества «Планета» г.Томска (далее - МБОУ ДО ДДТ «Планета»).

1.2. Правовой основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иные федеральные законы;
- Закон Томской области «О социальном партнерстве в Томской области»;
- Областное трехстороннее соглашение, отраслевые областное и районное (городское) соглашения.

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

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель - МБОУ ДО ДДТ «Планета» в лице его представителя – директора Белозерова Олега Валерьевича;

- работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г.Томска (далее - учреждения), являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице представителя первичной профсоюзной организации – председателя первичной профсоюзной организации Бабешкина Андрея Петровича, а также работники, не являющиеся членами Профсоюза, наделившие в установленном порядке профком полномочиями на представительство в области коллективных прав и интересов в данном коллективном договоре и их защиту и подавшие письменные заявления работодателям о ежемесячном перечислении денежных средств из заработной платы в размере членского профсоюзного взноса. Указанные денежные средства ежемесячно и бесплатно перечисляются учреждением на счет городской профсоюзной организации одновременно с перечислением членских профсоюзных взносов из заработной платы работников (пункт 1 статьи 11, пункт 4 статьи 28 Федерального закона «О Профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности», ст.377 ТК РФ).

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания, а также всех вновь поступающих на работу до заключения трудового договора.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора рассматриваются сторонами и разрешаются в соответствии с трудовым законодательством.

1.13. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.14. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.

2. При приеме на работу требуется соблюдение следующих условий:

2.1. В соответствии требованиями статьи 68 ТК РФ, а также с целью соблюдения гарантий, связанных с профсоюзным членством, работодатель при заключении трудового договора организует ознакомление работника под роспись с коллективным договором.

2.2. Трудовой договор с работниками образовательных организаций заключается на неопределенный срок, за исключением случаев предусмотренных в ч.1 ст. 59 ТК РФ .

2.3. При заключении трудового договора учитывается мнение профкома организации в отношении его вида (срочный или на неопределенный срок) в порядке, предусмотренном ст.372 ТК РФ (в порядке, установленном ст.372 ТК РФ, работодатель учитывает мнение профкома в случаях, перечисленных в пункте 2.3 коллективного договора. При принятии локальных нормативных актов работодателю необходимо получить от профкома согласование в соответствии с пунктом 1.13 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации):

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, принимаемыми на работу по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

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

2.5. Руководитель, применяя право временного перевода на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2., обязан получить письменное согласие работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора, а также при переводе на другую работу в ситуации, когда выполняемая работа требует более низкой квалификации.

2.6. При равной квалификации (отсутствие у сравниваемых работников квалификационной категории или наличие у них квалификационных категорий одного уровня) преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- работники, применяющие инновационные методы работы;
- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- работники, которым до наступления права на получение пенсии (в том числе досрочной пенсии по старости) осталось не более пяти лет;
- при равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники – члены профсоюза.

2.7. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей в виде:
  - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены));
  - нарушения работником требований по охране труда, установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

2.8. К сообщению в профком в соответствии с ч.1 ст.82 ТК РФ работодатель должен приложить:

- проекты приказов о сокращении численности или штатов;
- действующее и вновь вводимое штатные расписания;
- список сокращаемых должностей;
- сведения о работниках, занимающих одноименные должности, с указанием их квалификации и других сведений, позволяющих определить преимущественное право на оставление на работе;
- перечень вакансий на день направления сообщения в профком;
- предполагаемые варианты трудоустройства.

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

В случае, когда основания для преимущественного права на оставлении на работе, указанные в части 2 статьи 179 настоящего Кодекса и (или) коллективном договоре

(соглашении), отсутствуют или равны, работодатель отдает предпочтение в оставлении на работе лицу, рекомендованному на оставление на работе профкомом организации.

III. Оплата и нормирование труда

3.1. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда МБОУ ДО ДДТ «Планета» согласно Постановлению администрации Города Томска № 933 от 30.09.2009 года «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения психолого-медико-педагогической комиссии г.Томска в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет департамент образования администрации Города Томска». (Приложение № 3) и включает в себя:

- должностной оклад (оклад) в соответствии с профессиональной квалификационной группой;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

3.2. Должностные оклады (оклады) в соответствии с профессиональной квалификационной группой устанавливаются Положением об оплате труда (Приложение № 3 к настоящему коллективному договору).

3.3. Компенсационные выплаты устанавливаются Положением о компенсационных выплатах (Приложение № 4 к настоящему коллективному договору).

3.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах (Приложение № 5 к настоящему коллективному договору).

Руководитель образовательного учреждения, одновременно выполняющий работу по педагогической должности, имеет право на стимулирующие выплаты в соответствии с правовым актом департамента образования администрации Города Томска.

Заместители руководителя образовательного учреждения, одновременно выполняющие работу по педагогической должности, имеют право на стимулирующие выплаты в соответствии с положением о стимулирующих выплатах, действующим в данном образовательном учреждении.

3.5. Месячная заработная плата работников, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год. При отсутствии действующего Регионального соглашения размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

3.6. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. Допускается выплата заработной платы ранее указанных сроков на 1, 2, 3, 4 дня до установленных выше дней. Оплата отпуска производится не позднее за 3 дня до его начала (ч. 1, 2, 6, 8, 9 ст. 136 ТК РФ).

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок установленной формы (Приложение № 2 к настоящему коллективному договору), с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате по ведомости или зачисленной на «зарплатную» карту.

Форма расчетного листка утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом профсоюзной организации (Дополнительное Соглашение № 1 «О внесении изменений и дополнений в ОТРАСЛЕВОЕ СОГЛАШЕНИЕ между

Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2018-2020 годы» № 5(2015) от 28 сентября 2018г.)».

3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему выплачиваются проценты (денежная компенсация) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

3.8. Штаты учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости учебных групп в строгом соответствии с типовыми положениями.

3.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере с учетом результатов специальной оценки условий труда (СОУТ) и установлением класса условий труда. Конкретные размеры компенсации устанавливаются руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.10. Материальная помощь выделяется за счет фонда оплаты труда по заявлению работника и при наличии средств.

3.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на стимулирующие выплаты, оказание материальной помощи работникам в соответствии с Положениями о стимулирующих выплатах и о материальной помощи (Приложения № 5, № 6 к настоящему коллективному договору).

Учреждение обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

3.12. Работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в сроки, установленные для выплаты заработной платы..

3.13. Работникам, привлеченным к работе в выходной или нерабочий праздничный день, этот день оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 ТК РФ), Указанная дополнительная выплата не производится, если работник воспользовался своим правом на предоставление ему другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия (статья 113 ТК РФ).

3.14. Работа педагогических работников по замене отсутствующих педагогов дополнительного образования учреждения производится на основании соответствующего приказа руководителя (лица, уполномоченного руководителем) и регулируется статьями 60.2, 99 и 151 ТК РФ. Оплата труда при этом производится в соответствии со статьей 152 ТК РФ как за сверхурочную работу

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха (за исключением времени учебных занятий), но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.15. По согласованию с профсоюзным комитетом образовательного учреждения производятся:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов надбавок и доплат, производимых из общего фонда оплаты труда;

- распределение премиальных выплат, распределение экономии фонда оплаты труда.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

4.2. Педагогическим работникам, ведущим учебные занятия по расписанию, на каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, устанавливается график еженедельной работы (дни недели и часы присутствия в образовательном учреждении) в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.3. Дни недели (часы рабочего дня), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать вне места нахождения учреждения по своему усмотрению для дополнительного профессионального образования, подготовки к занятиям и т.п. (п.2.4. Положения "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений", утвержденного Приказом Минобрнауки РФ от 27.03.2006 г. № 69).

4.4. Сверхурочной работой является работа, выполняемая в соответствии со статьей 99 ТК РФ. В случае, если работодатель не ведет точный учет сверхурочных работ, работник вправе с участием представителя профкома (при отсутствии такого - любого иного лица) зафиксировать в акте начало и окончание сверхурочной работы. Наличие такого акта является достаточным доказательством продолжительности сверхурочной работы.

4.5. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом.

Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (заместителям руководителя, руководителю и т. д.), также устанавливается руководителем образовательного учреждения по согласованию с профкомом, при условии, если педагогические работники, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы (за исключением случаев, когда педагогические работники подали письменное заявлении об уменьшении им учебной нагрузки в новом учебном году).

4.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в учебных группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 4.9 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до их ухода в очередной отпуск.

4.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя образовательного учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет, или после окончания этого отпуска.

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

4.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет либо ином отпуске, устанавливается этим работникам при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

4.9. Режим рабочего времени педагогических работников, привлекаемых с их согласия в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные образовательные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других образовательных учреждений, определяется в соответствии с занимаемой должностью в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада.

4.10. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы и определяется режимом рабочего времени, действующим в указанных оздоровительных лагерях и оздоровительных образовательных организаций в пределах объема учебной нагрузки (педагогической работы), установленной при тарификации и регулируется графиком работы. В случае, если фактически выполняемая продолжительность рабочего времени в неделю превышает

установленный педагогическому работнику недельный объем учебной нагрузки (педагогической работы), за дополнительные часы педагогический работник получает дополнительную оплату в одинарном размере исходя из установленного ему должностного оклада. Одновременно, педагогический работник имеет право на оплату труда по занимаемой должности (выполняемой профессии, работе) при условии заключения дополнительного договора с оздоровительным лагерем (оздоровительной образовательной организацией).

4.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска указаны в Приложение № 8 к настоящему коллективному договору.

4.12. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях (ч.2 ст.116 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу на линейку 1 сентября – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- бракосочетание работника - 3 календарных дня, бракосочетание детей работника - 2 календарных дня;
- в связи со смертью близких родственников (дети, родители, супруг(а), братья, сестры, дедушки, бабушки) – 3 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 3 календарных дня;
- членам первичной профсоюзной организации за общественную работу (по представлению председателя профсоюзного комитета) – 2 календарных дня;

4.13. Работникам образовательных учреждений, в которых имеются работы с неустранимым неблагоприятным воздействием на здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени с учетом результатов СОУТ и установлением класса условий труда. Минимальные размеры и условия их предоставления определены ст.92, 117, 147 ТК РФ. Конкретные размеры гарантий и компенсаций устанавливаются руководителем в локальном нормативном акте по согласованию с профсоюзным комитетом.

В соответствии со статьей 423 ТК РФ, применяется Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденный постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П – 22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями

труда, работа в которых даёт право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, и его продолжительность указаны в Приложение № 9 к настоящему коллективному договору.

4.14. «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», Отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.6.15. педагогическим работникам учреждений дополнительного образования (педагоги дополнительного образования), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающиеся в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.

Образовательная деятельность педагогами в учреждении дополнительного образования осуществляется по адаптированным образовательным программам и индивидуальной программе реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и должны быть созданы специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников)».

V. Молодежная политика

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1 Педагогическую нагрузку молодым педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими педагогами.

5.1.2. При направления работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы (должность), средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование в другую местность, производится ему оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

5.1.3. Предоставлять гарантии и компенсации молодым работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173 – 177 ТК РФ.

Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 – 177 ТК РФ, также молодым работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям, например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению образовательного учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д..

5.1.4. Ходатайствовать о внеочередном предоставлении молодым работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в детском дошкольном учреждении.

5.1.5. Создавать условия для профессионального роста молодых сотрудников через наставничество. Поощрять молодых работников, добившихся высоких показателей в учебно-воспитательном процессе согласно Положению о стимулирующих выплатах.

5.1.6. Устанавливать неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполную рабочую неделю в следующих случаях:

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. Преимущественное право на оставление на работу при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- молодые специалисты;
- молодые работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, дополнительное профессиональное образование) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем, является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;
- молодые работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб.

5.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

5.3.1. Привлекать молодых сотрудников к активному участию в проведении массовых культурно-досуговых мероприятий, соревнований, конкурсов профессионального мастерства.

5.3.2. Информировать о жилищных программах по улучшению жилищных условий молодых семей и молодых специалистов. Оказывать помощь в оформлении документов.

VI. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работникам, получающим в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации второе профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование или проходящим профессиональное обучение, предоставляются гарантии и компенсации, аналогичные предусмотренным законодательством РФ для работников, получающих образование

соответствующего уровня впервые. Указанные в настоящем пункте гарантии и компенсации предоставляется независимо от платной или бесплатной основы обучения и, в случае обучения на платной основе - независимо от того, кто вносит плату за обучение (работник, работодатель или иные лица).

6.2. При проведении аттестации работников учреждением на соответствие занимаемой должности в случае, если представитель профкома в аттестационной комиссии выражает несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности, принятие решения аттестационной комиссии откладывается до получения мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации. Такое мотивированное мнение профком должен направить в аттестационную комиссию не позднее, чем в семидневный срок со дня заседания аттестационной комиссии, на котором представитель профкома выразил несогласие с представлением работодателя о несоответствии работника занимаемой должности.

6.3. Работник пользуется социальными льготами по вопросам продления квалификационной категории, присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренными областным отраслевым соглашением.

6.3.1 В соответствии с Отраслевым Соглашением между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2017-2020г. работник пользуется социальными льготами по вопросам присвоения квалификационной категории в упрощенном порядке, учета квалификационной категории при работе в должности, по которой квалификационная категория не устанавливалась, по основаниям и в порядке, предусмотренным областным отраслевым соглашением.

6.3.2. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить оплату труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходе за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;
- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.3.3. В случае истечения у педагогического работника, которому до пенсии по старости (по возрасту) осталось менее двух лет, ему может быть сохранена оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного

месяца до окончания срока действия квалификационной категории с учетом мнения профсоюзного комитета

6.4. Работникам, получившим письменное уведомление об увольнении по п.2 ч.1 статьи 81 Трудового кодекс РФ по сокращению численности (штата), для поисков работы устанавливаются два сокращенных на 4 часа рабочих дня в неделю с сохранением заработной платы как за отработанное рабочее время. Конкретные дни недели и часы освобождения от работы (до обеда или после обеда) определяются руководителем.

6.5. Работникам оказывается материальная помощь по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с Положением о материальной помощи работникам (Приложение № 6 к настоящему коллективному договору).

VII. Охрана труда и здоровье

7.1. Руководитель совместно с трудовым коллективом создает систему административно-общественного контроля за охраной труда.

7.2. Обязательства работодателя:

7.2.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, работодатель осуществляет мероприятия, указанные в Соглашении по охране труда (Приложение № 11 к настоящему коллективному договору). Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные «Типовым перечнем ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков», утвержденным приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 №181н (с изменениями, внесенными приказом Минтруда и социальной защиты РФ от 16 июня 2014г. №375н) и «Примерным перечнем мероприятий соглашения по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность», согласно письма Минобрнауки России от 08.08.2017 №12-753. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда работодателями осуществляется в размере не менее 0,2 % суммы затрат на производство продукции (работ, услуг).

7.2.2. Руководитель обеспечивает проведение в организации специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценки условий труда (ст. 212 ТК РФ (в ред. от 28.12.2013г. № 421-ФЗ)).

7.2.3. Руководитель обеспечивает обучение по охране труда, пожарно-техническому минимуму и проверку знаний требований охраны труда работников образовательного учреждения в соответствии с законодательством РФ и планирует эти мероприятия на начало учебного года.

7.2.4. Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, пожарно-техническому минимуму, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.

7.2.5. Руководитель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза образования, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении.

Для выполнения своих обязанностей уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда специально предоставляется рабочее время не менее двух часов в неделю с сохранением среднего заработка (ст. 17 Закон Томской области «Об охране труда в

Томской области» от 09.07.2003г. № 83-ОЗ).

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

7.2.7. Руководитель несет ответственность по обеспечению безопасных условий и охраны труда согласно ст.212, 213 ТК РФ. Организует проведение за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет, в том числе внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями.

7.2.8. Руководитель обеспечивает доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

7.2.9. Руководитель приобретает и выдает за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда или связанных с загрязнением (ст 212ТК РФ, ст.221 ТК РФ).

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, указан в Приложение № 7 к настоящему коллективному договору.

7.3. Работники обязуются использовать полученную спецодежду и средства защиты по прямому назначению.

7.4. Руководитель обязан:

- информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- обеспечить расследование и учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

7.5. Профилактика ВИЧ – инфекции.

7.5.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ – инфекции среди работников и членов их семей учреждение проводит информационно-образовательную кампанию, которая включает:

- распространение информации и информационных материалов по ВИЧ – инфекции среди сотрудников;
- включение информации о ВИЧ – инфекции в водные инструктажи по охране труда.

7.5.2. Недопущение дискриминации ВИЧ – инфицированных сотрудников.

Признание право работника на конфиденциальность его ВИЧ статуса. Раскрытие ВИЧ статуса не должно быть обязательным условием при приеме на работу.

7.5.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ – инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования. Учреждение устанавливает партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями».

VIII. Обязательства трудового коллектива

8.1. Соблюдать Устав МБОУ ДО ДДТ «Планета» и Правила внутреннего трудового распорядка.

8.2. Соблюдать требования, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

8.3. Экономно расходовать энергоресурсы (тепло, вода, электроэнергия).

8.4. Бережно относиться к оборудованию и имуществу организации, обеспечивать его сохранность.

8.5. Поддерживать чистоту и порядок на территории и в рабочих помещениях учреждения. Каждый работник в период подготовки учреждения к новому учебному году обязуется на добровольной основе принять участие в благоустройстве территории и своих рабочих мест не менее 18 часов.

8.6. Активно участвовать в обсуждении вопросов коллективного договора, в собраниях и мероприятиях, проводимых профкомом организации.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9.1. Руководитель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет городской профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В случае если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил в установленном порядке профком первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет городской профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1 процента от суммы начисленной заработной платы (ч.6 ст.377 ТК РФ).

9.3. Взаимодействие руководителя с профкомом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения профкома, (порядок установлен статьями 372, 373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон;
- согласия, отсутствие которого при принятии решения руководителем является грубым нарушением его трудовых обязанностей.

9.4. С согласия вышестоящего выборного коллегиального профсоюзного органа производится увольнение председателей и членов профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по основаниям:

- сокращение численности или штата работников образовательного учреждения;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

9.5. Работники, избранные в состав профкома первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного профкома, а председатели первичной профсоюзной организации - и с согласия вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

9.6. Члены профсоюзных комитетов освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (ч.14 ст. 374 ТК РФ).

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательного учреждения по тарификации, выполнению показателей для распределения стимулирующих и компенсационных выплат, аттестации работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.8. По представлению председателя районной, городской, территориальной организации профсоюза, лица, являющиеся внештатными правовыми и техническими инспекторами труда профсоюза, освобождаются от своей работы на периоды проверок, семинаров, совещаний, конференций, работы в выборных профсоюзных органах с сохранением средней заработной платы.

По письменному заявлению представителя работников, участвующего в коллективных переговорах, в разрешении коллективного трудового спора и в других случаях, предусмотренных законодательством, такое лицо освобождается работодателем от работы с сохранением среднего заработка на срок, указанный в заявлении, но не более чем на две недели по одному заявлению и суммарно – в пределах, установленным законом.

9.9. Руководители учреждения предоставляют профкому первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование помещение, мебель, телефонную связь, место для размещения информации Профсоюза, по мере необходимости - транспорт, а также создают условия для проведения профсоюзных мероприятий.

X. Контроль за выполнением коллективного договора. Заключение коллективного договора на новый срок.

10. 1. Стороны договорились, что:

Руководитель образовательного учреждения и председатель первичной профсоюзной организации осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и отчитываются о его выполнении на общем собрании работников один раз в год.

10.2. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Перечень Приложений к коллективному договору

1. Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка
2. Приложение № 2 Форма расчетного листка
3. Приложение № 3 Положение об оплате труда
4. Приложение № 4 Положение о компенсационных выплатах
5. Приложение № 5 Положение о стимулирующих выплатах
6. Приложение № 6 Положение о материальной помощи
7. Приложение № 7 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
8. Приложение № 8 Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска
9. Приложение № 9 Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность
10. Приложение № 10 Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года
11. Приложение № 11 Соглашение по охране труда

От работодателя:	**От работников:**
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
_____/О.В. Белозеров/ (подпись, Ф.И.О.)	_____/А.П. Бабешкин/ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания: «18» ноября 2019г.	Дата подписания: «18» ноября 2019г.

Приложение № 1
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г.Томска

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (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 в МБОУ ДО ДДТ «Планета».

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих (приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от «26» августа 2010 г. № 761н);

- представитель работодателя – директор учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;
- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников МБОУ ДО ДДТ «Планета», наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МБОУ ДО ДДТ «Планета»;
- работодатель - юридическое лицо (МБОУ ДО ДДТ «Планета»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Правила соблюдаются на всей территории учреждения, включая отдельно расположенные структурные подразделения.

1.7. Правила обязательны для всех работников, заключивших трудовой договор с работодателем и руководителя учреждения.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МБОУ ДО ДДТ «Планета».

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя 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 в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и законодательством об образовании.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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, 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.

Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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 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.

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 в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель

обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

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

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

2.1.17. На каждого работника при приеме на работу оформляется личное дело, в состав которого входят следующие документы:

- приказ о приеме на работу (копия);
- документ об образовании (копия);
- должностная инструкция;
- анкета (или листок по учету кадров) (заполняется собственноручно, с фотографией);
- страховое пенсионное свидетельство (копия);
- ИНН (копия);
- свидетельство о заключении, расторжении брака и др., если документ об образовании на другой фамилии;
- справка об отсутствии судимости;
- копия трудовой книжки у совместителей.
- заявление о согласии на обработку персональных данных.

В процессе трудовой деятельности личное дело может дополняться другими документами:

- аттестационный лист.
- при смене фамилии, имени, отчества и др.:
  - заявление работника;
  - копия приказа руководителя о смене фамилии, имени, отчества и др.
- при рождении ребенка:
  - свидетельство о рождении ребенка (копия);
  - заявление работника о предоставлении отпуска по уходу за ребенком;
  - копия приказа руководителя.
- при предоставлении длительного отпуска педагогическим работникам:
  - заявление работника;
  - копия приказа.
- копии документов о профессиональном обучении (в том числе о повышении квалификации), получении второго образования, последующего высшего образования;
- копии государственных наград федерального и областного уровней, ведомственных наград (в том числе наград Минобрнауки Российской Федерации).

В состав личного дела могут входить и другие документы, которые дополняют данный перечень по усмотрению руководителя образовательного учреждения и отражаются в «Описи личного дела».

Все копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

К числу таких причин могут относиться:

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

изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества учебных групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).

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

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72^1, 72^2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

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

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

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72^2 ТК РФ.

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

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60^2, 72^2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор с педагогом дополнительного образования в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, в том числе при полном ее отсутствии, не может быть расторгнут до конца учебного года.

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

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84^1 ТК РФ).

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

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

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику 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.

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

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном 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 и коллективным договором формах;

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

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

3.2.3. присутствовать на общих собраниях трудового коллектива;

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

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

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

3.2.10. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

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

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

3.3. Педагогические работники имеют право:

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

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

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

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

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

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

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

3.4. Педагогические работники обязаны:

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

3.4.2. приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала учебных занятий.

3.4.3. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

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

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

3.4.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

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

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление МБОУ ДО ДДТ «Планета», принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

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

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

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6. С целью создания безопасных условий труда для работников установить видеонаблюдение в здании МБОУ ДО ДДТ «Планета» (ул. Трудовая, 18) по периметру здания, в холлах, коридорах, концертном зале, кабинете 8, в помещении с/п «Олимпия» (пер. Дербышевский, 24) по периметру здания, в холле, коридорах.

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

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

3.5.9. реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

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

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

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

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

3.6.12. 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;

3.6.13. 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 (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

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

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

3.6.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

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

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 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).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях образовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

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

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности образовательного учреждения и устанавливается настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором.

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

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

4.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога дополнительного образования, которое утверждается директором МБОУ ДО ДДТ «Планета» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной учреждения.

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

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени педагогов дополнительного образования определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут (конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними устанавливается с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН), утвержденных в установленном порядке).

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой;
- периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности.

При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы учреждения, режим рабочего времени каждого

педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководящих работников, работников из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения и устанавливается в следующем порядке - 40 часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ)).

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

4.1.12. 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.

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

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, вахтер.

4.1.15. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.16. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором) отвлекать работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их профессиональной деятельностью.

4.1.17. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на учебных занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала учебного занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения учебных занятий и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов дополнительного образования:

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

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

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

4.2.4. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у педагогов дополнительного образования объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.5. При возложении на педагогов дополнительного образования МБОУ ДО ДДТ «Планета», для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

4.2.6. В целях обеспечения сохранения объема учебной нагрузки педагогов дополнительного образования на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в длительном отпуске (Приложение №10 Коллективного договора, а также преемственности преподавания предметов в группах, определение объема учебной нагрузки таких педагогов дополнительного образования на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем учебная нагрузка передается для выполнения другим педагогам дополнительного образования на период нахождения работника в соответствующем отпуске или отсутствия по другим причинам.

4.2.7. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогическим работникам объема учебной нагрузки на новый учебный

год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги дополнительного образования знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебного году.

4.2.8. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения в соответствии с условиями коллективного договора.

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

- для выполнения учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;
- для выполнения учебной нагрузки педагогов дополнительного образования, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным педагогов дополнительного образования, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.10. Руководитель учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления) осуществляется в соответствии с коллективным договором.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается в графиках работы и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Работникам МБОУ ДО ДДТ «Планета» предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, а также предусмотренные коллективным договором (п.п. 4.13, 4.14, 4.15).

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

4.3.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.3.9. 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).

4.3.10. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.17. «В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных удлиненных оплачиваемых отпусках», отраслевого Соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ п.6.15. педагогическим работникам учреждений дополнительного образования (педагоги дополнительного образования), работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья или лицами нуждающиеся в длительном лечении (дети-инвалиды при наличии справки из ПМПК) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью из расчета 56 календарных дней пропорционально посещению ребенка с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов в течение учебного года и пропорционально отработанному времени педагогом с ребенком.

Образовательная деятельность педагогами в учреждении дополнительного образования осуществляется по адаптированным образовательным программам и индивидуальной программе реабилитации для детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов и должны быть созданы специальные условия для получения образования детьми с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов.

Под специальными условиями понимаются условия обучения, воспитания и развития таких детей, включающие специальные образовательные программы, методы обучения и воспитания, дидактические и учебные материалы, технические средства для индивидуального обучения, проведения индивидуальных коррекционных занятий (составление расписаний индивидуальных занятий, ведение индивидуальных дневников)».

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выплачивает стимулирующие выплаты, награждает почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

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

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (п.п. 2.4.8. – 2.4.11 настоящих правил).

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

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

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. 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.

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

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

6.6. 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.

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

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

VII. Заключительные положения

7.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для изменения и дополнения коллективного договора.

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

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /О.В. Белозеров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

Приложение № 2
к коллективному договору

Форма расчетного листка
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г.Томска

Фамилия Имя Отчество					**План-3**		
Подразделение	МБОУ ДО ДДТ "Планета"						
Должность	Педагог доп, образования						
Норма времени	27,00 Д						
Расчеты в 10/2013							
РК	10/13	(1-31)	27,	30,00%	1294,74	Аванс банк/дог	4500,00
РК	10/13	(1-31)	27,	30,00%	1787,10	НДФЛ	1007,00
Выслуга лет	10/13	(1-31)	27,	100,00%	1000,00	НДФЛ	2743,00
Категория первая	10/13	(1-31)	27,	100,00%	1350,00	Профсоюз	77,44
Оклад ПКГ	10/13	(1-31)	27,	100,00%	5957,00	Профсоюз	211,01
Премия стимулир б РК	10/13	(1-31)		100,00%	15490,00	Сберб. /дог	2159,66
Персон надб стим хар	10/13	(1-31)	27,		1965,81	Сберб. /дог	18146,54
Начислено					**28844,65**	**Удержано**	**28844,65**
						ПФС	1239,06
						ПФС	3376,08
						ПФН	
						ПФН	
						СоцСтрах	224,58
						СоцСтрах	611,91
						ФедМедСтрах	1076,13
						ФедМедСтрах	394,95
						Травматизм	42,20
						Травматизм	15,49
						ПФС солидар	464,64
						ПФС солидар	1266,04
						ПФС сол_огран	*464,64*
						ПФС сол_огран	*1266,04*
						Отчислено	**8711,08**
К выдаче							

От работодателя:	От работников:
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
_____/О.В. Белозеров/ (подпись, Ф.И.О.)	_____/А.П. Бабешкин/ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания: «15» ноября 2019г.	Дата подписания: «18» ноября 2019г.

Приложение № 3
к коллективному договору

Положение об оплате труда
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МБОУ ДО ДДТ «Планета» (далее – Положение) содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования», Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области», постановлением Администрации Томской области от 31.03.2008 № 66а «О новых системах оплаты труда работников областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих областных государственных учреждений», постановлением Администрации Томской области от 17.08.2009 № 137а «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений, находящихся в ведении Департамента общего образования Томской области, и о внесении изменений в постановление Администрации Томской области от 27.04.2009 № 80а», постановлением Мэра города Томска от 30.10.2008 № 822 «О новых системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений города Томска», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской

области, муниципальными правовыми актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

1.3. Условия оплаты труда работника, включая размер оклада, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.4. Оплата труда директора МБОУ ДО ДДТ «Планета», его заместителей осуществляется в соответствии с постановлением администрации Города Томска от 19.11.2010г. № 1243 «Об утверждении положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска» и другими приказами департамента образования и локальными актами учреждения.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области.

1.7. При утверждении Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам работников (далее ПКГ), оклады (должностные оклады) работников, входящих в эти ПКГ, устанавливаются в размере не ниже соответствующих базовых окладов (базовых должностных окладов).

1.8. Обеспечение расходов на выплату заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных на эти цели планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения на соответствующий финансовый год

1.9. Оплата труда работников учреждения включает в себя:

- должностные оклады;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- доплаты и надбавки стимулирующего характера.

Оплата труда в учреждении определяется коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим положением.

1.10. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761н;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- рекомендаций трехстороннего соглашения администрации Томской области и профсоюзов по регулированию социально-трудовых отношений;

- мнения профсоюзного комитета учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.3. Формирование общего фонда оплаты труда МБОУ ДО ДДТ «Планета» осуществляется в пределах объема средств на текущий финансовый год. Фонд оплаты труда формируется из следующих источников:

- основной фонд оплаты труда МБОУ ДО ДДТ «Планета» из средств городского бюджета на предоставление дополнительного образования;
- фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Законом Томской области от 07.06.2013г. №113-ОЗ «Об образовании в Томской области».

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.3. Составляющими частями фонда оплаты труда учреждения являются базовый фонд оплаты труда и стимулирующий фонд оплаты труда.

3.4. В базовый фонд оплаты труда включаются выплаты по окладам, выплаты компенсационного характера, в том числе за дополнительные виды работ.

3.5. В стимулирующий фонд оплаты труда включается часть основного фонда оплаты труда, а также фонд оплаты труда на выплату надбавок педагогическим работникам, имеющим квалификационные категории, специальные звания, начинающиеся со слова «Народный», «Заслуженный», молодым специалистам, предусмотренных Законом Томской области от 07.06.2013г. №113-ОЗ «Об образовании в Томской области».

4. Должностные оклады

4.3. Работникам учреждения, занимающим должности, утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования» и иными правовыми актами, устанавливаются должностные оклады.

4.4. Размеры должностных окладов работников учреждения, за исключением работников по должностям культуры и искусства, определяются в соответствии постановлением администрации Города Томска от 30.09.2009 г № 933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации Города Томска», приказом департамента образования от 31.08.2009 № 782 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению системы оплаты труда в учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Томска».

4.5. Размеры должностных окладов работников по должностям работников культуры и искусства устанавливаются в соответствии с положениями о системах оплаты труда работников соответствующей отрасли, утвержденными муниципальными правовыми актами.

5. Выплаты компенсационного характера

5.3. Работникам учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- доплата за совмещение профессий (должностей);
- доплата за расширение зон обслуживания;
- доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплата за работу в ночное время;
- повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- повышенная оплата сверхурочной работы.

5.4. Перечень тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

Конкретные размеры повышенной заработной платы устанавливаются с учетом мнения представительного органа работников локальным актом учреждения и трудовым договором.

До определения Правительством Российской Федерации Перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда необходимо руководствоваться Перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 20.08.90 № 579 (с изменениями и дополнениями), в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных этими Перечнями.

5.5. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом по МБОУ ДО ДДТ «Планета».

5.6. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы приказом по МБОУ ДО ДДТ «Планета».

5.7. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него 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 приказом по МБОУ ДО ДДТ «Планета».

5.8. Каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов до 6 часов утра) оплачивается в повышенном размере 35% часовой ставки (оклада).

5.9. Размеры компенсационных выплат за один час работы устанавливаются в соответствии с постановлением администрации города Томска от 30.09.2009 г №

933 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, подведомственных департаменту образования администрации города Томска», приказом департамента образования от 31.08.2009 № 782 «Об утверждении Методических рекомендаций по установлению системы оплаты труда в учреждениях, подведомственных департаменту образования администрации города Томска».

5.10. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

5.11. Локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ ДО ДДТ «Планета», устанавливаются на период учебного года, полугодия, четверти, месяца иные компенсационные выплаты педагогическим работникам (за заведование кабинетами, осуществление руководства методическими объединениями и другие).

5.12. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 5.7 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

5.13. Компенсационные выплаты не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

6. Выплаты стимулирующего характера

6.3. Виды выплат стимулирующего характера, входящей в оплату труда работников МБОУ ДО ДДТ «Планета» устанавливаются нормативными правовыми актами администрации Города Томска и Положением о стимулирующих выплатах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска.

6.4. Работникам учреждения может устанавливаться ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы.

6.5. Размер надбавки стимулирующего характера утверждаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения профсоюзного комитета МБОУ ДО ДДТ «Планета» до 5000 руб. для всех работников, за исключением работников, выполняющих трудовую функцию по общеотраслевой профессии рабочего.

6.6. Размеры ежемесячной персональной надбавки стимулирующего характера работникам, выполняющим трудовую функцию по общеотраслевой профессии рабочего, не могут превышать 3 000 рублей.

6.7. Ежемесячная персональная надбавка стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение учебного года.

6.8. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 300 рублей устанавливается работникам учреждений в следующих случаях:

- работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин);
- руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и "Заслуженный преподаватель" СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР;

- руководящим работникам образовательных учреждений, имеющим другие почетные звания: "Заслуженный мастер профтехобразования", "Заслуженный работник физической культуры", "Заслуженный работник культуры", "Заслуженный врач", "Заслуженный юрист" и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов "Народный", "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогических работников образовательных учреждений – при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

6.9. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера в размере 500 рублей устанавливается работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

6.10. В случае, когда работник подлежит установлению стимулирующих выплат по нескольким основаниям, перечисленным в пунктах 6.6 и 6.7 Положения, выплата устанавливается по одному из оснований по принципу наибольшей выгоды.

6.11. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

6.12. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основной должности.

6.13. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в государственных и муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей;
- от 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет - 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

6.14. Работникам учреждения устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12.08.2013 № 149-ОЗ «Об образовании в Томской области» при наличии соответствующих оснований.

Педагогическим работникам устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующем размере:

- за первую категорию - 1350 рублей;
- за высшую категорию - 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за

ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

По истечении срока действия квалификационной категории у педагогических работников сохранить оплату труда с учетом имевшейся у них квалификационной категории на срок до двух лет в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;

- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходе за ребенком;

- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;

- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 4) пункта 5 статьи 47 Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;

- возобновления педагогической работы в течение года после ее прекращения в связи с сокращением штата, численности, реорганизацией, ликвидацией образовательной организации;

- закрытия образовательной организации на капитальный ремонт при условии оформления отпуска без сохранения заработной платы, либо перевода на другую работу (не связанную с педагогической деятельностью) в данной организации.

Сохранение указанной оплаты труда производится на основании заявления работника, поданного руководителю образовательной организации в течение одного месяца со дня выхода на работу или окончания срока действия квалификационной категории, с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.15. Работникам учреждения устанавливаются в пределах обеспечения финансовыми средствами следующие премии:

- премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

Система показателей и условия премирования работников устанавливается в локальном нормативном акте учреждения либо в коллективном договоре.

6.16. Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

6.17. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

6.18. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

6.19. Работникам учреждений, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится

пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

6.20. Распределение выплат стимулирующего характера производится комиссией МБОУ ДО ДДТ «Планета» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Материальная помощь

7.3. Из фонда оплаты труда работникам учреждений оказывается материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника или служебных записок членов административной группы, профсоюзного комитета.

Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в Положении о материальной помощи муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска (Приложение 6 к коллективному договору).

7.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

8. Гарантии по оплате

8.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до утверждения настоящего Положения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

8.4. Заработная плата в месяц работников учреждения, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленной величины минимальной заработной платы, установленной в Томской области.

8.5. В целях обеспечения установленных гарантий по оплате труда работников в случае, если заработная плата в месяц работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), рассчитанная по новой системе оплаты труда, окажется ниже размера минимальной заработной платы в Томской области, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

От работодателя:	**От работников:**
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
_____ /О.В. Белозеров/ (подпись, Ф.И.О.)	_____ /А.П. Бабешкин/ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания: «18» ноября 2019г.	Дата подписания: «18» ноября 2019г.

Приложение № 4
к коллективному договору

Положение
о компенсационных выплатах
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Работникам МБОУ ДО ДДТ «Планета» из числа педагогического, административно- управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала могут устанавливаться доплаты за работу, не входящую в круг их основных обязанностей на основании перечня дополнительных видов работы, которые определяются в соответствии с задачами, планом, объемом работы МБОУ ДО ДДТ «Планета» и требует дополнительной оплаты.
2. Перечень дополнительных видов работы:

2.1. Для педагогических работников:

- заведование учебными кабинетами
  - объединений спортивно-технической, научно-технической направленностей: авиационно-спортивного моделизма, радиотехнического конструирования, компьютерного класса; — 50% должностного оклада
  - декоративно-прикладного, художественного творчества, центра работы с дошкольниками; — 30% должностного оклада
  - театральными и концертными залами; — 25% должностного оклада
  - иными учебными кабинетами. — 10% должностного оклада
- руководство:
  - методическими объединениями; — 30% должностного оклада
  - творческими лабораториями; — 20% должностного оклада
  - группами педагогов — 10% должностного оклада
- авторам-педагогам, реализующим авторскую образовательную программу, ставшую дипломантом или лауреатом регионального или всероссийского этапов всероссийского конкурса авторских программ дополнительного образования детей, в течении последующих 3 лет. — 25% должностного оклада

- за работу:
    - по оформлению грантов, позволяющих привлечь дополнительные бюджетные и внебюджетные средства для реализации уставной деятельности МБОУ ДО ДДТ «Планета»; — 50% должностного оклада
    - по реализации грантов, позволивших привлечь дополнительные бюджетные и внебюджетные средства для реализации уставной деятельности МБОУ ДО ДДТ «Планета» — 100% должностного оклада

2.2. педагогическим и другим работникам МБОУ ДО ДДТ «Планета»:

- за выполнение разгрузочно-погрузочных работ — 50% должностного оклада
- за изготовление эскизов сценических костюмов для творческих коллективов, реквизита, оборудования для проведения массовых мероприятий — 50% должностного оклада
- за работу с видеокамерой и фотоаппаратом (съемки и обработка видео и фотоматериала) — 50% должностного оклада
- за работу с видеопроектором (подготовка видеопрезентаций, видеосопровождение мероприятий) — 100% должностного оклада
- за работу на множительных аппаратах — 50% должностного оклада
- за сценарно-постановочную работу программ, праздников, представлений, не имеющих аналога по содержанию и образному решению темы — 100% должностного оклада

1. На размер компенсационной выплаты начисляется районный коэффициент 30%.
2. Данные компенсационные выплаты устанавливаются на период выполнения дополнительных видов работы (от 1 месяца до 1 учебного года).
3. В случае недобросовестного выполнения дополнительной работы работником, приказом по МБОУ ДО ДДТ «Планета» уменьшается размер ее оплаты или доплата снимается до истечения установленного срока работник письменно предупреждается об этом решении.
4. Компенсационные выплаты за дополнительные виды работы выплачиваются из фонда оплаты труда и внебюджетных источников.

От работодателя:	**От работников:**
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
/О.В. Белозеров/	_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)	(подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания:	Дата подписания:
«18» ноября 2019г.	«18» ноября 2019г.

Приложение № 5
к коллективному договору

Положение о стимулирующих выплатах
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы.
1.2. Система стимулирующих выплат разработана на основе бальной системы.
1.3. Распределение выплат стимулирующего характера по категориям персонала утверждается на основании протокола заседания комиссии по стимулированию приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета.
1.4. Стимулирующие выплаты устанавливаются на конкретный период времени (месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год) пропорционально отработанному времени.
1.5. Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок стимулирующего характера производится пропорционально отработанному времени.
1.6. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания, стимулирующие выплаты могут не устанавливаться или размер стимулирующих выплат может быть снижен до 50 процентов. При наличии предупреждения, вынесенного в отношении работника приказом учреждения, размер стимулирующих выплат может быть снижен до 30 процентов.

2. Порядок установления размера выплат.

2.1. Размеры выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ДО ДДТ «Планета» устанавливаются по результатам оценки профессиональной деятельности на основании утвержденных критериев и показателей настоящего Положения.
2.2. При определении размера выплат по результатам труда работникам по каждому показателю устанавливается балльная оценка.

2.3. Размер выплат стимулирующего характера работникам МБОУ ДО ДДТ «Планета» устанавливаются по результатам оценки профессиональной деятельности по следующим критериям:

- Успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде.
- Качественная организация и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения и повышающих авторитет и имидж МБОУ ДО ДДТ «Планета» у родителей, общественности, социума, вышестоящих организаций. Получение МБОУ ДО ДДТ «Планета» дипломов конкурсов, конференций различного уровня.
- Отсутствие замечаний со стороны администрации работников.

2.4. Сумма выплат зависит от количества баллов, заработанных сотрудником.

2.5. Стоимость балла зависит от суммы стимулирующих выплат на конкретный период и общей суммы баллов, заработанных сотрудниками за конкретный период, исчисляется по следующей формуле:

1 балл = (размер фонда стимулирующих выплат за конкретный период)/(сумма баллов всех сотрудников за конкретный период)

2.6. Для подготовки расчета размера стимулирующих выплат по результатам профессиональной деятельности работников МБОУ ДО ДДТ «Планета» общим собранием трудового коллектива избирается комиссия по распределению стимулирующих выплат, материальной помощи, состав комиссии утверждается приказом директора. Работу комиссии возглавляет председатель, который выбирается из числа членов комиссии. Работник проводит самооценку своей деятельности за текущий период, выставляет себе баллы в соответствии с настоящим Положением, комиссия осуществляет анализ и оценку объективности представленных показателей деятельности работников в части соблюдения, установленных настоящим Положением критериев, показателей оценки профессиональной деятельности.

2.7. Оценочные листы с самооценкой деятельности сдаются работниками председателю комиссии до 25 числа текущего месяца.

2.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов. Решения комиссии принимаются большинством голосов членов, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов «за» или «против» решение принимается в пользу работника. Утвержденные комиссией баллы оформляются протоколом и выпиской из протокола о выплате стимулирующих выплат.

2.9. Документы по распределению стимулирующих выплат, а именно: оценочные листы с самооценкой деятельности работников, протоколы заседаний Комиссии МБОУ ДО ДДТ «Планета» по распределению стимулирующих выплат, хранятся в делах учреждения в течение 1 года.

Педагог дополнительного образования

№	Показатель	Критерии оценки	Индикаторы	Периодичность	Максимальный балл
1	**Наполняемость учебных групп**	1.1. Наполняемость учебных групп и стабильность посещения занятий в ДОО.	За самостоятельно сформированные группы, при посещаемости более 80 % во всех группах в соответствии с нормой наполнения: 1; 2; 3; 4 и более; при индивидуальном обучении от 17 обучающихся.	Ежемесячно	 2 3 4 5 3
2	**Результативность деятельности обучающихся**	2.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных, всероссийских, международных.	- Соло, дуэт, трио; - 4 и более человек (2 и более для педагогов, работающих по программам индивидуального обучения); - многократность.	Ежемесячно	1 2 1
		2.2. Результаты участия обучающихся в конкурсах по уровням *(городской, областной, межрегиональный).*	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1 1 1
		2.3. Доля обучающихся, принявших	40% и более	Январь, май	3

		участие в конкурсах различного уровня (от списочного состава).			
3	**Результативность деятельности педагога**	3.1. Организация и проведение мероприятий в коллективе ДОО.	Наличие плана, конспекта, сценария и т.п. - многократность.	Ежемесячно	2 1
		3.2. Участие в конкурсах различного уровня.	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1 1 1
4	**Интенсивность педагогической деятельности**	4.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных (выступление, жюри, дежурство, техническое обеспечение).	- Участие в мероприятии; - многократность участия; - оформление выставок.	Ежемесячно	2 1 2
		4.2. Административное дежурство.	Количество дежурств	Ежемесячно	2
		4.3. Участие в работе детского оздоровительного лагеря и его подготовки на базе учреждения.	- Работа в должности директора ДОЛ; - работа в должности заместителя директора, воспитателя; - педагога.	Ежемесячно	5 4 2
		4.4. Подготовка материалов на сайт учреждения.	- Новости, информация о ДОО т.п.; - многократность.	Ежемесячно	1 1
		4.5. Работа в составах комиссий, органах самоуправления.		Ежемесячно	2
		4.6. Сопровождение детей на конкурсы, концерты, мероприятия.	На основании приказа по учреждению.	Ежемесячно	1

		4.7. Работа в городских программах: • участие; • руководство.	По факту.	Ежемесячно	 1 2
		4.8 Заполнение информационных систем	По факту.	Ежемесячно	2
		4.9. Работа с детьми с особенностями развития.	- количество детей, количество часов в неделю на группу, на основании справки о состоянии здоровья; - 1, 2 ребенка инклюзивно.	Ежемесячно Ежеквартально (октябрь, январь, апрель)	6 1
		4.10. Наличие детей групп риска, т.е. состоящих на учёте в КДН, ОДН и внутришкольном учете.	На основании информации из СОШ.	Ежеквартально (октябрь, январь, апрель)	1
		4.11. Работа с родителями.	Тематические собрания, открытые занятия, совместные мероприятия, родительский комитет.	Ежемесячно	4
5	**Исполнительская дисциплина**	5.1. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны участников образовательного процесса, состояние педагогической документации	На основании анализа деятельности и (или) данных проверки.	Ежемесячно	5
6	**Методическая работа и инновационная деятельность**	6.1. Подготовка и проведение педагогических советов, Школы педагогического мастерства, консультаций, мастер – классов и пр.	На основании плана методической работы.	Ежемесячно	1
		6.2. Работа в городских методических объединениях, семинарах, конференциях, а также в экспериментальных, инновационных площадках и пр.	- Участие; - обобщение и представление профессионально-педагогического опыта (выступление, публикация, сборник), согласованного с методическим советом; - разработка нормативных документов; - многократность.	Ежемесячно	1 2 2 1
		6.3. Разработка методических и	- Утверждение на методическом или	Ежемесячно	1

		дидактических материалов к учебным занятиям, мультимедийных материалов	художественном совете - многократность.		1
7	**Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей**	7.1. Участие в общественной жизни учреждения	Посещение митингов, демонстраций, организация профсоюзных мероприятий	Ежемесячно	2
		7.2. Благоустроительные работы, генеральные уборки	Территория (в период сезонных работ), здание, учебный кабинет	Ежемесячно	1
		7.3. Другие виды работ: ремонтные работы, подготовка учреждения к новому учебному году, изготовление реквизита, атрибутики, привлечение заказчиков на мероприятия и пр.		Ежемесячно	10
		7.4. Изготовление макетов дипломов и сертификатов, их заполнение	Количество	Ежемесячно	5
8	**Профессиональный показатель**	8.1. Наличие почётных званий и отраслевых наград.	- Звание «Образцовый детский коллектив»; - звание «Почётный работник общего образования»; - грамоты, благодарности различного уровня.	Ежемесячно	1 1 3
		8.2. Юбилейные даты, достижение пенсионного возраста.		Ежемесячно	5 000 рублей

Методист

№	Показатель	Критерий	Индикаторы	Периодичность	Балл
1	**Методическое сопровождение конкурсной деятельности**	1. 1 Методическое сопровождение подготовки обучающихся ДДТ к конкурсам различного уровня (во внеурочное время)	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне).	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1)

			- сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.		1 1 1 1
		1.2 Методическое сопровождение подготовки педагогов ДДТ к конкурсам различного уровня	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1 1 1
2	**Организация работы по обобщению и распространению педагогического опыта**	2.1. Помощь педагогам в подготовке к публикации материалов в различных сборниках	Наличие публикации в педагогическом издании • редактирование материала • многократность	Ежемесячно	 2 1
		2.2. Публикации методистом статей в сборниках конференций и на электронных ресурсах.	Наличие публикации в педагогическом издании • редактирование материала • многократность	Ежемесячно	 2 1
3	**Результативность деятельности методиста**	3.1. Участие методиста в конкурсах различного уровня	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1)

			дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.		1 1 1 1
		3.2. Работа над методическим продуктом (программы педагогов, метод. рекомендации, положения конкурсов, инструментарии пед. мониторинга, мониторинговые карты т.п.), составление нормативной документации (проекты приказов, протоколы и т.п.).	• разработка материала • помощь в разработке методического продукта • многократность	Ежемесячно	2 1 1
		3.3. Анализ методистом учебных занятий и открытых образовательных событий/мероприятий.	• составление аналитических карт/справок и рекомендаций • многократность	Ежемесячно	2 1
4	**Интенсивность деятельности методиста**	4.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных (выступление, жюри, дежурство, техническое обеспечение).	- Участие в мероприятии; - многократность участия; - оформление выставок.	Ежемесячно	2 1 2
		4.2. Административное дежурство	Количество дежурств	Ежемесячно	2
		4.3. Участие в работе детского оздоровительного лагеря и его подготовки на базе учреждения.	- Работа в должности директора ДОЛ; - работа в должности заместителя директора, воспитателя; - педагога.	Ежемесячно	5 4 2
		4.4. Подготовка материалов на сайт учреждения.	- Новости, информация о ДОО т.п.; - многократность.	Ежемесячно	1 1
		4.5. Работа в составах комиссий, органах самоуправления.		Ежемесячно	2

		4.6. Сопровождение детей на конкурсы, концерты, мероприятия.	На основании приказа по учреждению	Ежемесячно	1
		4.7. Работа в городских программах: • участие; • руководство.	По факту	Ежемесячно	 1 2
		4.8 Заполнение информационных систем	По факту	Ежемесячно	2
5	**Исполнительская дисциплина**	5.1. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны участников образовательного процесса, состояние педагогической документации.	На основании анализа деятельности и (или) данных проверки.	Ежемесячно	5
6	**Развитие профессиональной компетентности**	6.1. Подготовка и проведение педагогических советов, Школы педагогического мастерства, консультаций, мастер – классов и пр.)	На основании плана методической работы.	Ежемесячно	1
		6.2. Работа в городских методических объединениях, семинарах, конференциях, а также в экспериментальных, инновационных площадках и пр.	- Участие; - обобщение и представление профессионально – педагогического опыта (выступление, публикация, сборник), согласованного с методическим советом; - разработка нормативных документов; - многократность.	Ежемесячно	1 2 2 1
7	**Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей**	7.1. Участие в общественной жизни учреждения	Посещение митингов, демонстраций, организация профсоюзных мероприятий	Ежемесячно	2
		7.2. Благоустроительные работы, генеральные уборки	Территория (в период сезонных работ), здание, учебный кабинет	Ежемесячно	1
		7.3. Другие виды работ: ремонтные работы, подготовка учреждения к новому учебному году, изготовление реквизита, атрибутики, привлечение заказчиков на мероприятия и пр.		Ежемесячно	10

		7.4 Изготовление макетов дипломов и сертификатов, их заполнение	Количество	Ежемесячно	5
8	**Профессиональный показатель**	8.1. Наличие почётных званий и отраслевых наград.	- Звание «Образцовый детский коллектив»; - звание «Почётный работник общего образования»; - грамоты, благодарности различного уровня.	Ежемесячно	1 1 3
		8.2. Юбилейные даты, достижение пенсионного возраста.		Ежемесячно	5 000 рублей

Педагог-организатор

№	Показатель	Критерии оценки	Индикаторы	Периодичность	Максимальный балл
1	**Организация мероприятий**	1.1. Областной, городской, районный уровень:	- выездные - в ДДТ «Планета»	За каждое	3 2
		1.2. Внутренние мероприятия	- организация мероприятия - многократность	ежемесячно	2 1
2	**Проведение мероприятий**	2.1. Выездные программы	По итогам проведения мероприятий	За каждое	2
		2.2. В ДДТ «Планета»	- мероприятие - многократность	ежемесячно	2 1
3	**Результативность деятельности педагога-организатора**	3.1. Подготовка воспитанников к участию в мероприятиях и конкурсах	- Соло, дуэт, трио; - 4 и более человек; - многократность.	Ежемесячно	1 2 1
		3.2. Участие в конкурсах различного уровня *(подготовка и результаты участия)*	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1 1 1
4	**Интенсивность педагога-организатора**	4.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных (выступление, жюри, дежурство,	- Участие в мероприятии; - многократность участия; - оформление выставок.	Ежемесячно	2 1 2

		техническое обеспечение).			
		4.2. Административное дежурство	Количество дежурств	Ежемесячно	2
		4.3. Участие в работе детского оздоровительного лагеря и его подготовки на базе учреждения.	- Работа в должности директора ДОЛ; - работа в должности заместителя директора, воспитателя; - педагога.	Ежемесячно	5 4 2
		4.4. Подготовка материалов на сайт учреждения.	- Новости, информация о ДОО т.п.; - многократность.	Ежемесячно	1 1
		4.5. Работа в составах комиссий, органах самоуправления.		Ежемесячно	2
		4.6. Сопровождение детей на конкурсы, концерты, мероприятия.	На основании приказа по учреждению	Ежемесячно	1
		4.7. Работа в городских программах: • участие; • руководство.	По факту	Ежемесячно	 1 2
		4.8 Заполнение информационных систем	По факту	Ежемесячно	2
5	**Исполнительская дисциплина**	5.1. Отсутствие обоснованных замечаний за проведение массовых мероприятий, состояние документации.	На основании анализа деятельности и (или) данных проверки.	Ежемесячно	5
6	**Методическая работа и инновационная деятельность**	6.1. Подготовка и проведение педагогических советов, Школы педагогического мастерства, консультаций, мастер – классов и пр.)	На основании плана методической работы.	Ежемесячно	1
		6.2. Работа в городских методических объединениях, семинарах, конференциях, а также в экспериментальных, инновационных площадках и пр.	- Участие; - обобщение и представление профессионально – педагогического опыта (выступление, публикация, сборник), согласованного с методическим советом; - разработка нормативных документов; - многократность.	Ежемесячно	1 2 2 1

		6.3. Разработка сценариев, игр, конкурсов к мероприятиям, мультимедийных материалов	- Утверждение на методическом или художественном советах - многократность.	Ежемесячно	1 1
7	**Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей**	7.1. Участие в общественной жизни учреждения	Посещение митингов, демонстраций, организация профсоюзных мероприятий	Ежемесячно	2
		7.2. Благоустроительные работы, генеральные уборки	Территория (в период сезонных работ), здание, учебный кабинет	Ежемесячно	1
		7.3. Другие виды работ: ремонтные работы, подготовка учреждения к новому учебному году, изготовление реквизита, атрибутики, привлечение заказчиков на мероприятия и пр.		Ежемесячно	10
		7.4 Изготовление макетов дипломов и сертификатов, их заполнение	Количество	Ежемесячно	5
8	**Профессиональный показатель**	8.1. Наличие почетных званий и отраслевых наград	- звание «Почётный работник общего образования»; - грамоты, благодарности различного уровня	Ежемесячно	1 3
		8.2. Юбилейные даты, достижение пенсионного возраста.		Ежемесячно	5 000

Концертмейстер

№	Показатель	Критерии оценки	Индикаторы	Периодичность	Максимальный балл
1	**Музыкальное сопровождение**	1.1. Создание фонограмм.	*За многократность*	Ежемесячно	2 1
		1.2. Обработка произведений (работа с партитурами муз. произведений: транспонирование, переложение, модулирование, компоновка отдельных	По представлению педагога	Ежеквартально	2

		музыкальных фрагментов в единый музыкальный текст)			
2	**Результативность деятельности обучающихся**	2.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных, всероссийских, международных.	- Соло, дуэт, трио; - Более 4 человек; - многократность.	Ежемесячно	1 2 1
		3.2. Участие в конкурсах различного уровня *(подготовка и результаты участия)*	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом; - все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1 1 1
3	**Результативность деятельности концертмейстера**	3.1. Организация и проведение мероприятий в коллективе ДОО.	Наличие плана, конспекта, сценария и т.п. - участие в качестве ведущего, исполнения роли, музыкальное сопровождение - многократность.	Ежемесячно	2 1 1
		3.2. Участие в конкурсах различного уровня *(подготовка и результаты участия)*	*За максимальный результат:* - диплом 1 (2, 3) степени; - диплом в номинации, сертификат; - диплом 1 (2, 3) степени (в дистанционных конкурсах, на внутреннем уровне). - сертификат участия (в дистанционных конкурсах). *За многократность результатов:* - каждый диплом;	Ежемесячно	**Не более 5** 3 (2) 1 2 (1) 1 1

			- все сертификаты участия, - все дипломы дистанционных конкурсов.		1 1
4	**Интенсивность педагогической деятельности**	4.1. Участие в массовых мероприятиях ДДТ, районных, городских, областных (выступление, жюри, дежурство, техническое обеспечение).	- Участие в мероприятии; - многократность участия; - оформление выставок.	Ежемесячно	2 1 2
		4.2. Административное дежурство	Количество дежурств	Ежемесячно	2
		4.3. Участие в работе детского оздоровительного лагеря и его подготовки на базе учреждения.	- Работа в должности директора ДОЛ; - работа в должности заместителя директора, воспитателя; - педагога.	Ежемесячно	5 4 2
		4.4. Подготовка материалов на сайт учреждения.	- Новости, информация о ДОО т.п.; - многократность.	Ежемесячно	1 1
		4.5. Работа в составах комиссий, органах самоуправления.		Ежемесячно	2
		4.6. Сопровождение детей на конкурсы, концерты, мероприятия.	На основании приказа по учреждению	Ежемесячно	1
		4.7. Работа в городских программах: • участие; • руководство.	По факту	Ежемесячно	 1 2
		4.8 Заполнение информационных систем	По факту	Ежемесячно	2
		4.9. Работа с детьми с особенностями развития.	- количество детей, количество часов в неделю на группу, на основании справки о состоянии здоровья - 1, 2 ребенка инклюзивно	Ежемесячно Ежеквартально (октябрь, январь, апрель)	6 1
		4.10. Наличие детей групп риска, т.е. состоящих на учёте в КДН, ОДН и внутришкольном учете	На основании информации из СОШ	Ежеквартально (октябрь, январь, апрель)	1
		4.11. Работа с родителями.	Тематические собрания, открытые	Ежемесячно	4

			занятия, совместные мероприятия, родительский комитет.		
5	**Исполнительская дисциплина**	5.1. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны участников образовательного процесса.	На основании анализа деятельности и (или) данных проверки.	Ежемесячно	5
6	**Методическая работа и инновационная деятельность**	6.1. Подготовка и проведение педагогических советов, Школы педагогического мастерства, консультаций, мастер – классов и пр.)	На основании плана методической работы.	Ежемесячно	1
		6.2. Работа в городских методических объединениях, семинарах, конференциях, а также в экспериментальных, инновационных площадках и пр.	- Участие; - обобщение и представление профессионально – педагогического опыта (выступление, публикация, сборник), согласованного с методическим советом; - разработка нормативных документов; - многократность.	Ежемесячно	1 2 2 1
		6.3. Разработка методических и дидактических материалов к учебным занятиям, мультимедийных материалов	- Утверждение на методическом или художественном совете - многократность.	Ежемесячно	1 1
7	**Внеплановые работы и работы, не входящие в круг должностных обязанностей**	7.1. Участие в общественной жизни учреждения	Посещение митингов, демонстраций, организация профсоюзных мероприятий	Ежемесячно	2
		7.2. Благоустроительные работы, генеральные уборки	Территория (в период сезонных работ), здание, учебный кабинет	Ежемесячно	1
		7.3. Другие виды работ: ремонтные работы, подготовка учреждения к новому учебному году, изготовление реквизита, атрибутики, привлечение заказчиков на мероприятия и пр.		Ежемесячно	10
		7.4 Изготовление макетов дипломов и сертификатов, их заполнение	Количество	Ежемесячно	5

8	**Профессиональный показатель**	8.1. Наличие почётных званий и отраслевых наград.	- Звание «Образцовый детский коллектив»; - звание «Почётный работник общего образования»; - грамоты, благодарности различного уровня.	Ежемесячно	1 1 3
		8.2. Юбилейные даты, достижение пенсионного возраста.		Ежемесячно	5 000 рублей

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

№	Показатель	Критерий	Периодичность	Максимальный бал
1.	**Работа с документацией**	1.1. Ведение эксплуатационно-технической документации	Ежемесячно	2
		1.2. Организация делопроизводства	Ежемесячно	5
		1.3. Ведение отчетной и иной документации	Ежемесячно	5
		1.4. Подготовка материалов на сайт учреждения	Ежемесячно	1
2.	**Ремонтные и благоустроительные работы**	2.1. Другие виды работ: ремонтные работы, подготовка учреждения к новому учебному году, изготовление реквизита, атрибутики, привлечение заказчиков на мероприятия и пр.	Ежемесячно	10
		2.2. Ликвидация аварийных ситуаций в учреждении	Ежемесячно	5
3.	**Исполнительская дисциплина (при отсутствии замечаний по всем критериям)**	3.1. Санитарное состояние кабинета (закрепленного участка)	Ежемесячно	2
		3.2. Административное дежурство, дежурство во время мероприятий	Ежемесячно	2
		3.3. Работа в составах комиссий, органах самоуправления.	Ежемесячно	2

		3.4. Отсутствие обоснованных замечаний, жалоб со стороны участников образовательного процесса	Ежемесячно	5
4.	**Участие в общественной жизни**	4.1. Посещение митингов, демонстраций, организация профсоюзных мероприятий	Ежемесячно	2
5.	**Профессиональный показатель**	5.1. Юбилейные даты, достижение пенсионного возраста.	Ежемесячно	5 000 рублей
		5.2. Грамоты, благодарности различного уровня	Ежемесячно	3

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /О.В. Белозеров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

Приложение № 6
к коллективному договору

Положение о материальной помощи
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г.Томска

1.1. Настоящее положение разработано с целью социальной поддержки работников МБОУ ДО ДДТ «Планета», на основании Коллективного договора между администрацией и профсоюзным комитетом.

1.2. Каждый работник МБОУ ДО ДДТ «Планета» имеет право на получение материальной помощи на основе настоящего положения.

1.3. Материальная помощь работнику может выплачиваться:

- за счет бюджета в пределах утвержденного фонда оплаты труда (экономии ФОТ) в размере не более 4-х должностных окладов в год;

1.4. Материальная помощь может оказываться по следующим основаниям:

№ п/п	Основание для предоставления материальной помощи	Размер материальной помощи
1.	Для организации отдыха и (или) лечения в период отпуска	до 2-х окладов
2.	Для приобретения путевки на лечение или оздоровление после перенесенного или хронического заболевания (в т.ч. для детей сотрудников)	до 10000 руб.
3.	В связи с тяжелым или продолжительным заболеванием работника или его близких родственников	до 10000 руб.
4.	В связи с погребением близких родственников (в случае смерти работника, материальная помощь может быть оказана членам его семьи)	до 10000 руб.
5.	В связи с порчей или потерей имущества вследствие пожара, бедствия, ограбления	до 20000 руб.
6.	В связи со значимыми семейными событиями (свадьба, рождение ребенка, приобретение жилья)	до 5000 руб.
7.	Единовременная помощь на оплату заочного обучения, повышение квалификации	до 5000 руб.
8.	Единовременная помощь на оплату съемного жилья	до 5000 руб.
9.	При иных обстоятельствах, которые ставят в тяжелое материальное положение	до 10000 руб.

1.5. Размер материальной помощи определяется в каждом случае индивидуально с учетом сложности ситуации и наличия средств в МБОУ ДО ДДТ «Планета».

1.6. Основанием для выплаты материальной помощи могут являться личные заявления, служебные записки членов административной группы, ПК; а также Коллективный договор.

1.7. Для выплаты материальной помощи издается приказ директора с указанием конкретной суммы и причины.

1.8. Материальная помощь директору МБОУ ДО ДДТ «Планета» может быть выплачена только по приказу начальника Департамента образования администрации Города Томска.

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /О.В. Белозеров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

Приложение № 7
к коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дома детского творчества «Планета» г. Томска (далее – МБОУ ДО ДДТ «Планета»).
2. Перечень содержит нормы трудового права, регулирующие основания, порядок выдачи, обеспечения работников МБОУ ДО ДДТ «Планета» специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
3. Норму выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств работодатель устанавливает по согласованию с профкомом, но не ниже предусмотренных Типовыми нормами.
4. Нормы выдачи специально одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на 1 год
Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный.	1
Дворник	Костюм хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. *зимой:* Куртка на утепляющей подкладке. Валенки. Галоши на валенки. Плащ непромокаемый.	1 6 пар 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 3 года
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. Обувь на прорезиненной подошве. Перчатки резиновые.	1 6 пар 1 пара 2 пары
Слесарь-сантехник	Костюм брезентовый. Сапоги резиновые.	1 на 1,5 года 1 пара

	Рукавицы комбинированные. Перчатки резиновые. Противогаз шланговый. *зимой:* Крутка утепляющая. Брюки на утепляющей подкладке.	6 пар дежурные дежурный 1 на 2,5 года 1 на 2,5 года
Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный. Рукавицы комбинированные. *При мытье полов и мест общего пользования* Сапоги резиновые. Перчатки резиновые.	1 на 1,5 года 6 пар 1 пара дежурные

1. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств

№	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Должность	Норма на 1 месяц
1	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	Дворник. Рабочий по комплексному обслуживанию зданий.	400 гр 400 гр
2	Защитный крем гидрофильного действия	Лаки, краски, нефтепродукты	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	100 мл

От работодателя:

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /О.В. Белозеров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» 09/6/19 2019г.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»

_____ /А.П. Бабешкин/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата подписания:

«18» ноября 2019г.

Приложение № 8
к коллективному договору

Перечень профессий (должностей) с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска (далее – МБОУ ДО ДДТ «Планета»).

№ п/п	Должность	Продолжительность
1.	Директор	до 6 дней
2.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	до 6 дней
3.	Заместитель директора по организационно-массовой работе	до 6 дней
4.	Руководитель структурного подразделения	до 6 дней
5.	Секретарь	до 6 дней

2. Конкретное число дней дополнительных отпусков определяет директор МБОУ ДО ДДТ «Планета» по согласованию с ПК. Издается соответствующий приказ по МБОУ ДО ДДТ «Планета», являющийся основанием для бухгалтерии. В приказе определяются источники финансирования.
3. Условия предоставления дополнительных отпусков:
   - имеющие финансовые возможности;
   - оценка труда работников - осуществляется администрацией по согласованию с ПК (безукоризненное исполнение должностных обязанностей, высокая исполнительская дисциплина, инициативность и творчество в работе, активное участие в жизни коллектива).

От работодателя:	От работников:
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
_____ /О.В. Белозеров/ (подпись, Ф.И.О.)	_____ /А.П. Бабешкин/ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания: «18» ноября 2019г.	Дата подписания: «18» ноября 2019г.

Приложение № 9
к коллективному договору

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и его продолжительность муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска

1. Настоящий Перечень является локальным нормативным актом, действующим в пределах муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества «Планета» г. Томска (далее – МБОУ ДО ДДТ «Планета»).

№ п/п	Должность	Продолжительность
1.	Уборщик служебных помещений (за уборку туалетов с использованием моющих и дезинфицирующих средств)	3 дня

2. Издается соответствующий приказ по МБОУ ДО ДДТ «Планета» по согласованию с ПК, являющийся основанием для бухгалтерии. В приказе определяются источники финансирования.
3. Условия предоставления дополнительных отпусков:
   - имеющие финансовые возможности;

От работодателя:	От работников:
Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета»	Председатель первичной профсоюзной организации МБОУ ДО ДДТ «Планета»
/О.В. Белозеров/ (подпись, Ф.И.О.)	/А.П. Бабешкин/ (подпись, Ф.И.О.)
М.П.	М.П.
Дата подписания: «18» ноября 2019г.	Дата подписания: «18» ноября 2019г.

Приложение № 10
к коллективному договору

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам учреждения длительного отпуска сроком до одного года
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
Дома детского творчества «Планета» г. Томска

Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам образовательного учреждения, учредителем которого является департамент образования администрации Города Томска.

1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии с ч. 4 п. 5 ст. 55 Закона РФ «Об образовании».
2. Руководитель образовательного учреждения при наличии условий вправе по согласованию с профсоюзным комитетом предоставить длительный отпуск работнику, имеющему стаж работы менее 10 лет.
3. Продолжительность стажа непрерывной работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.
4. В стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных учреждениях любых форм собственности, имеющих государственную аккредитацию, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности) и на условиях, предусмотренных в Приложении к настоящему Положению.
   Непосредственно в стаж работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:
   a) фактически проработанное время;
   b) время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично:
      - время нахождения в основном и дополнительном отпусках;
      - время нахождения в отпусках по беременности и родам;
      - время нахождения в командировках;
      - повышение квалификации с отрывом от основной работы по направлению работодателя;

- время простоя не по вине работника;
- время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда работник получал пособие по временной нетрудоспособности из средств государственного социального страхования.

5. В стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, включаются следующие периоды времени:
   - переход работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе составил не более 1 месяца;
   - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
   - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией или сокращением численности или штата, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
   - поступление на работу в образовательное учреждение после освобождения от работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных учреждениях за рубежом, образовательных учреждениях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев;
   - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 3 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
   - поступление на работу в образовательное учреждение после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 2 месяцев.
6. При переезде на работу в другую местность и связанной с этим переходом на другую работу, продолжительность перерыва в работе, при котором стаж, дающий право на длительный отпуск не прерывается, увеличивается на количество дней, необходимых для переезда.
7. Время начала и окончания длительного отпуска должны быть установлены таким образом, чтобы его продолжительность не выходила за рамки одного учебного года.
8. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подаются руководителю образовательного учреждения до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск
9. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год, администрация образовательного учреждения предлагает другим работникам дополнительную нагрузку при условиях:
   - если их квалификация и образование удовлетворяют требованиям ТКХ по соответствующим должностям;
   - если их собственная нагрузка не превышает предел, установленный Уставом образовательного учреждения.

Данные работники должны добровольно давать согласие на увеличение нагрузки обязательно в письменном виде с указанием конкретного периода, на который увеличивается их педагогическая нагрузка.

Право работодателя применить временный перевод для замещения отсутствующего работника в этом случае не применяется.

Если замещение описанным способом осуществить не представляется невозможным, то руководитель образовательного учреждения вправе заключить срочный трудовой договор с работником другого учреждения, организации, с неработающим пенсионером, либо воспользоваться услугами территориальных органов по трудоустройству, при условии, если такие работники соответствуют требованиям ТКХ по замещаемым должностям.

10. Если проведение упомянутых мероприятий не дает возможности распределить нагрузку на весь заявленный период, то руководитель образовательного учреждения совместно с профсоюзным комитетом предлагает заявителю:
    - сократить заявленный срок длительного отпуска до продолжительности, в течение которой нагрузку заявителя распределить возможно;
    - согласиться на установление очередности в течение учебного года заявителям однородных должностей (специальностей);
    - перенести срок длительного отпуска на следующий учебный год после заявленного.
11. При отказе работника на предложения, приведенные в п. 11, руководитель по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения вправе установить очередность предоставления длительного отпуска, не уменьшая заявленную продолжительность.

При этом преимущественным правом пользуется работник, имеющий больший стаж работы, исчисленный в соответствии с п. 5 настоящего Положения.

12. При невозможности предоставления длительного отпуска с учетом использования всех способов, перечисленных в пунктах 10 и 11 настоящего Положения и согласования с профсоюзным комитетом, он может быть перенесен в связи с производственной необходимостью, но не более чем на 1 год.
13. Длительный отпуск подлежит продлению только в том случае, если работник находился на лечении в стационарных условиях. Количество дней, на которое данный отпуск продляется, должно соответствовать количеству дней пребывания в медицинском учреждении при наличии официального документа, подтверждающего этот факт.
14. Предъявленный работником больничный лист, выданный в период нахождения его в длительном отпуске, подлежит оплате.
15. Нахождение работника в длительном отпуске не прекращает его права на получение компенсации на приобретение книгоиздательской продукции в размерах, установленных действующим законодательством для педагогических работников.
16. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на очередной отпуск за рабочий год.
17. В период нахождения в длительном отпуске работник не может работать на условиях совместительства или по гражданскому договору, если данная работа является педагогической.
18. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске в установленном законом порядке сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка, установленная до ухода его в длительный отпуск, при условии, что за время нахождения в длительном отпуске не изменилось количество часов по учебным планам и программам, а также количество учебных классов (групп).
19. Если существенные условия труда не могут быть сохранены в связи с изменениями в организации производства и труда, а также в случае сокращения штатов учреждения,

работодатель обязан направить работнику, находящемуся в длительном отпуске соответствующее письменное уведомление под роспись.

20. Истечение срока действия квалификационной категории в период нахождения работника в длительном отпуске является основанием продления срока ее действия на 1 год.
21. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.
22. Длительный отпуск не может быть разделен на части.
23. Продолжительность длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента взаимообусловленной даты его преждевременного окончания.

24. Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

25. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательного учреждения в соответствии с п. 9 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.
26. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего уходу в длительный отпуск учебного года.
27. Работник в праве уйти в длительный отпуск только после издания соответствующего приказа руководителя образовательного учреждения, в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением.

Приказ доводится до сведения работника по роспись.

28. Руководители образовательных учреждений имеют право на получение длительного отпуска в соответствии с настоящим Положением; при этом они рассматриваются в статусе «работников», а органы управления образованием муниципальных образований – «работодателей».
29. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссиях по трудовым спорам или в судебном порядке.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы,

дающей право на получение длительного отпуска до одного года.

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитываются в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

   Педагог дополнительного образования
   Концертмейстер
   Педагог-психолог
   Педагог-организатор

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п.1 Приложения (как с занятием так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

Приложение № 11
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ ДО ДДТ «Планета» заключили о том, что в течение **2020**г. руководство обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда (с корректировкой на 01.09.2020г.)

№ п./п.	Содержание мероприятий (работ)	Единица учёта	Количество	Стоимость (руб.)	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Улучшены условия труда всего в т.ч. женщин (количество)		Высвобождены от тяжёлых работ всего в т.ч. женщин (количество)	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Благоустройство прилегающей территории	рабочий инвентарь посадочный материал клумбы	Метла - 2 шт. Грабли – 4 шт. Лопата – 2 шт. Цветочная Рассада 2 шт	2 500 3 000 10 000	февраль - сентябрь	Зубарева Т.В. Абакумова Е.Н.	53	38		
2.	Текущий ремонт вестибюля в ДДТ «Планета»	Стены	40,0 м.кв.	150 000	Июль – август	Белозеров О.В. Зубарева Т.В.	42	30		
3.	Текущий ремонт Кабинета 3 в ДДТ «Планета»	Пол, стены, потолки, освещение;	32,7 м.кв.	300 000	Июль – август	Белозеров О.В. Зубарева Т.В.	42	30		
4.	Текущий ремонт помещений в с/п «Олимпия»	Кабинет для прикладного творчества. пол, стены, потолки, освещение;	19,5 м,кв,	100 000	Июль	Белозеров О.В Абакумова Е.Н	13	9		
5.	Мероприятия по ППБ	Огнетушители	20 шт.	2 000	Сентябрь	Белозеров О.В. Зубарева Т.В.	53	38		
ИТОГО:				**567 500 руб.**						

Директор МБОУ ДО ДДТ «Планета _____ /Белозеров О.В./

Председатель ПК _____ /Бабешкин А.П./