



Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской
области

Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками
муниципального учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония»
г. Ртищево Саратовской области»

на 2024 - 2026 г.г.

Юридический адрес: г. Ртищево,
Саратовская область, ул. 60 лет Октября, 1
Телефон: 8(84540) 4-41-14

Принят Общим собранием
трудового коллектива (18 чел.)
Протокол № 3 от 18.12.2023 года

От работодателя:

И. О. директора МУДО «ДДТ
«Гармония» г. Ртищево

О. М. Акальмаз



От работников:

Заместитель
Председателя первичной
профсоюзной организации
 Н. В. Кузнецова

г. Ртищево
2023г.

№ 158/23-КД
от 18.12.2023

М.П. ДИРЕКТОРА
МУДО
№ 5

Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер № 1588/23-КД
дата приема запроса Заявителя 28.12.2023
дата и номер: № 39 от 18.12.2023


перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности- 1 экз.
- 3) Коллективный договор МУДО «Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищева СО на 2023-2026 г. в 2 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует.*

**Начальник отдела регулирования оплаты труда
работников бюджетной сферы и развития социального
партнерства комитета по труду и занятости населения
министерства труда и социальной защиты области**

тел. (8452) 49-10-31

 **Н.А.Баранова**

Оглавление:

№ п/п	Содержание	Страница
1	Общие положения	3
2	Обеспечение занятости работников	5
3	Рабочее время и время отдыха	9
4	Оплата и нормирование труда	13
5	Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
6	Охрана труда и здоровья	17
8	Гарантии профсоюзной деятельности	20
9	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	23
10	Контроль за выполнением Коллективного договора	24
11	Перечень приложений к Коллективному договору	26
	№ 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников	27
	№ 2 Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников	43
	№ 3 Положение об оплате труда работников	51
	№ 4 Положение о порядке установления стимулирующих выплат	59
	№ 5 Планирование улучшения функционирования СОУТ	64
	№ 6 Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	65

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице И. О. директора муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области» О. М. Акальмаз и работниками муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области» (далее – МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево») в лице выборного органа первичной профсоюзной организации, действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в самом договоре.

Коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей.

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава Профсоюза, является полномочным представительным органом работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного

договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним коллективным договором.

1.6. Контроль за ходом коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.7. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.8. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.9. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, отчетов ответственных работников и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет до заключения нового коллективного договора или изменения, дополнения настоящего коллективного договора.

1.12. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

1.13. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.14. При реорганизации (слияния, присоединения, разделения, выделения) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.16. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.17. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально – экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

Раздел 2. Обеспечение занятости работников

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

2.2. Трудовой договор заключается с работниками в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником заключается, как правило, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Стороны договорились:

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. При заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации,

Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.6. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, Коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем нагрузки работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.7. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.8. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.9. Выполнять условия заключенного трудового договора.

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

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника, в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.11. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.12. Сообщать профкому первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 3 и более работников.

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

- пред пенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.14. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.15. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.16. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

2.17. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, переквалификации, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.18. С учетом мнения (по согласованию) с председателем первичной профсоюзной организации определить формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

2.19. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств работодателя.

2.20. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий за счет отчислений в размере не ниже 0,3 % от фонда оплаты труда.

2.21. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.23. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

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

2.24. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием председателя первичной профсоюзной организации.

2.25. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.26. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения

дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.27. Устанавливать работникам, прошедшим соответствующее переобучение и получившим новую профессию, надбавку к зарплате.

2.28. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи;
- работников пред пенсионного возраста.

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

Раздел 3. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1), графиком сменности (работы), согласованными с первичной профсоюзной организацией, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево».

3.2. Продолжительность рабочего дня определяется в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками на одну ставку:

- директор – 40 часов в неделю;
- методист – 36 часов в неделю;
- педагог – 18 часов в неделю;
- костюмер – 40 часов в неделю;
- делопроизводитель – 40 часов в неделю;
- рабочий по КОЗ – 40 часов в неделю;

- завхоз – 20 часов в неделю.

3.3. Режим работы учреждения: с 8:00 до 20:00.

3.4. Графики работы:

- утверждаются директором МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево», согласовываются с первичной профсоюзной организацией;
- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;
- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала составляет 40 часов в неделю.

3.5. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с 2 выходными днями в неделю.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

1,2,3,4 и 5, 6,8 января - новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября - День народного единства.

Дополнительные нерабочие праздничные дни предоставлять в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях (ст.93 ТК РФ):

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

3.7. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики

педагогических работников образовательной организации закрепляются в «Положении о нормах профессиональной этики» (Приложение № 2).

3.8. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст. 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации. Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст. 60, 97, 99 ТК РФ.

3.10. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны (сторожа, операторы котельных), продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.11. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» и согласовывается с профсоюзным комитетом с учётом мнений работника. Педагогические работники имеют отпуск продолжительностью 42 календарных дня; вспомогательный персонал - 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с

очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

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

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

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

При составлении ежегодного оплачиваемого отпуска учитывается первоочередное право на получение ежегодного отпуска в летнее или другое удобное для них время, женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет.

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

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.15. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных учредителем и (или) Уставом (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК РФ).

3.16. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста - 1 календарный день;
- на рождение ребенка - 1 календарный день;
- бракосочетание детей - 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;

- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день.

3.17. Работодатель обязуется предоставить работникам 1 раз в три года освобождение от работы на 1 рабочий день с сохранением места работы (должности) и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

3.18. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.20. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

3.21. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль соблюдения работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации;
- осуществлять профсоюзный контроль соблюдения требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Оплата труда в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору (Приложение № 3).

Положение об оплате труда разрабатывается на основании Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников образовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

Руководитель обязуется:

4.3. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: 10 и 25 числа путем перечисления на банковскую карту работника.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.4. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во вредных и тяжелых условиях труда, за работу в ночное время и др.), иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Ртищевского муниципального района;

- выплаты стимулирующего характера (Приложение № 4);

- премиальные выплаты.

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

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующего в это время ключевой ставки ЦБ РФ (ст.236 ТК РФ).

Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты зарплаты.

Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов.

4.7. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.8. Изменение оплаты труда производится:

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.9. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.10. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск, согласно заявлению работника, переносится до получения отпускных.

4.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

Раздел 5. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

- 5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст. 2 ТК РФ);
- 5.2.2. осуществлять страхование работников от несчастных случаев на производстве;
- 5.2.3. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;
- 5.2.4. своевременно перечислять средства в бюджет ИФНС в размерах, определяемых законодательством.
- 5.2.5. своевременно и полностью перечислять средства в бюджет Пенсионного фонда для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательной организации;
- 5.2.6. определить время и место для питания работников образовательной организации;
- 5.2.7. производить полную компенсацию расходов на лечение, протезирование и другие виды медицинской и социальной помощи работникам, пострадавшим при несчастных случаях на производстве (при условии вины работодателя);
- 5.2.8. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:
- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.3. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 7000 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания «Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К. Д. Ушинского;

медалью Л. С. Выготского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник

высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации";

ведомственным знаком отличия "Отличник просвещения";

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации", "Ветеран сферы воспитания и образования", - в размере 901 рубля.

При наличии у работника областной государственной образовательной организации права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

5.4. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.5. Установить согласно Соглашению между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области раздел «Поддержка семьи, материнства и детства»:

- оказание дополнительной материальной помощи при рождении ребенка.

Раздел 6. Охрана труда и здоровья

6.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и

безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (Приложение № 5).

6.1.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.3. Создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

6.1.4. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации, с последующей сертификацией.

В состав комиссии по специальной оценке условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации, обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

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

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 6).

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

6.1.9. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

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

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

6.1.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

6.1.14. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.15. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль состояния условий и охраны труда, выполнение Соглашения по охране труда.

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

6.1.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.18. Оборудовать комнату для отдыха работников учреждения.

6.1.19. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья.

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст. 29 ТК, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. соблюдения законодательства о труде;

7.2.4. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров;

7.2.5. работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст. 377 ТК РФ);

7.2.6. в целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и

гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;
- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям Профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 370 ТК РФ части 3-5, п. 5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехнику;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;
- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст. 82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1% (ст. 30,377 ТК РФ)

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.8. С учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

7.3.9. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль соблюдения трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнения условий Коллективного договора, соглашений, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

Раздел 8. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

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

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

8.3. Осуществлять контроль расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

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

- 8.5. Осуществлять контроль охраны труда.
- 8.6. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по трудовым спорам и суде.
- 8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.
- 8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.
- 8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
- 8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.
- 8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда и других.
- 8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.
- 8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза в случаях тяжелой болезни, стихийного бедствия, смерти близкого человека.
- 8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.
- 8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.
- 8.17. Проводить разъяснительную работу среди работников об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.
- 8.18. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.
- 8.19. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.
- 8.20. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам Коллективного договора, соглашениям, принятия локальных

актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст. 8, 371, 372 ТК РФ).

8.21. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза и других работников образовательной организации.

8.22. Содействовать оздоровлению сотрудников, членов профсоюза, и их детей.

Раздел 9. Контроль за выполнением Коллективного договора

Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании трудового коллектива о выполнении.

9.2. Работодатель в течение десяти дней со дня подписания Коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия Коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий Коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля выполнения условий Коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

9.6. Информировать работников о ходе выполнения Коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных Коллективным договором, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст. 5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании трудового коллектива образовательной организации 18 декабря 2023 года

От работодателя:
Директор МУДО «ДДТ «Гармония»
г. Ртищево»

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЯ

к Коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников.
2. Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников.
3. Положение об оплате труда работников.
4. Положение о порядке установления стимулирующих выплат.
5. Планирование улучшения функционирования СОУТ в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево».
6. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

И. О. директора МУДО «ДДТ
«Гармония» г. Ртищево»
_____ О. М. Акальмаз
Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «ДДТ «Гармония»
г. Ртищево»
_____/О. М. Акальмаз
« ____ » _____ г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»**

1. Общие положения

1.1. Трудовые отношения работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, конкретизируя ст. 21 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в организации на видном месте.

2. Основные права и обязанности работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

2.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, трудовыми договорами в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие дни: 10 и 25 числа каждого месяца;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

- работодатель обязуется предоставлять работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, или использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных законом «Об образовании в РФ», Уставом образовательной организации;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательной организации, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу имуществу работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

4. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приёма на работу:

4.1.1. Приём на работу в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» производится на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать у работника:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, сведения о работе, если трудовая книжка ведется в электронном виде;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 213 ТК РФ, Закон «Об образовании в РФ»);
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу в образовательную организацию без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством (например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т. д.).

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево», 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.

4.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево», Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

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 (ч.2 ст. 67 ТК РФ).

4.1.5. В соответствии с приказом о приеме на работу директор МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной. Оформление трудовой книжки работнику, принятому на работу впервые, осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу согласно Правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей от 16 апреля 2003г. № 225.

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

Трудовые книжки работников хранятся в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево». Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора хранится в Управлении общего образования.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

4.1.6. На каждого работника МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательной организации, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

4.2.2. При письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается. (п.5ч.1 ст.77 ТК РФ).

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

По соглашению сторон, заключаемому 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 (ст.72.2 ТК РФ).

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

4.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. 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.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Подсчет указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.3.3. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация должна расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника (ст.80 ТК РФ).

4.3.4. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную бумажную трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью организации записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также произвести с ним окончательный расчёт;

Днем увольнения считается последний день работы.

4.3.5. Запись в бумажную трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.3.6. При получении бумажной трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.3.7. Увольнение руководителей выборных профсоюзных органов и их заместителей, не освобожденных от основной работы по инициативе администрации в соответствии с п.2, п.3, п.5 ст. 81 Трудового кодекса допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 Трудового кодекса РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево», а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» трудовым договором, годовым календарным графиком.

5.1.2. Для педагогических работников образовательных организаций устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. (Закон «Об образовании в Российской Федерации», п.5 ст. 47), ст. 333 Трудового кодекса РФ.

Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.1.3. Учебная нагрузка педагогического работника МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» оговаривается в трудовом договоре с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. (п.6 ст. 47 ФЗ «Об образовании в РФ»)

5.1.4. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в Дополнительном Соглашении, приложении к трудовому договору.

5.1.5. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

5.1.6. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.1.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года возможно только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства труда, в связи с чем, допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

5.1.8. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст. 77 ТК РФ).

5.1.9. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника (ст. 72.2 ТК РФ).

5.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» с учетом мнения профкома профсоюзной организации, обсуждение нагрузки на методических объединениях, педсоветах до ухода работников в отпуск, но не

позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.1.11. При проведении тарификации педагогических работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора с учетом мнения профкома, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.1.12. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.2. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.2.1. Графики работы:

- утверждаются директором образовательной организации, согласуются с профсоюзной организацией;

- предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания;

- объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позднее, чем за 1 месяц до его введения в действие.

5.2.2. Расписание НОД (непосредственно образовательная деятельность):

- составляется директором образовательной организации, исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся, гибкого режима, максимальной экономии времени педагогических работников.

5.2.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание НОД и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность НОД и других режимных моментов;

- курить и распивать спиртные напитки в помещении образовательной организации.

5.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать в помещениях образовательной организации только с разрешения директора.

5.4. Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей во время НОД.

5.5. Время работы сотрудников:

№ п/п	Должность по штату	Кол-во часов в неделю	Кол-во часов в день	Время начала работы		Время обеденного перерыва	
				с	до	с	до
1	Директор	40	8	08:00	17:00	12:00	13:00
2	Методист	36	7 ч.12 мин.	08:00	16:12	12:00	13:00
3	Педагог-организатор	36	7 ч.12 мин.	08:00	16:12	12:00	13:00
4	Педагог	18	3 ч. 40мин.	По расписанию		-	-
5	Костюмер	40	8	08:00	17:00	12:00	13:00
6	Делопроизводитель	40	8	08:00	17:00	12:00	13:00
7	Рабочий по КОЗ	40	8	08:00	17:00	12:00	13:00
8	Завхоз	20	4	08:00	12:00	-	-

- для сторожей устанавливается суммарный учёт рабочего времени и графики работы, утверждённые руководителем при согласовании с профсоюзной организацией.

5.6. В случае неявки на работу по болезни или другим уважительным причинам, работник обязан:

- своевременно известить администрацию;
- предоставить соответствующий документ в первый день выхода.

5.7. В помещениях образовательной организации запрещается:

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

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного комитета, по письменному приказу руководителя.

5.8.1. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.8.2. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов,

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст.113 ТК РФ).

5.9. 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. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» по согласованию с профкомом с целью обеспечения нормальной работы образовательной организации и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

Замена отпуска, части превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается только с письменного заявления работника.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (42 календарных дня).

Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.10.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено

освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.10.2. 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 руководитель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником (ст.124 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются в приказе по МУДО «ДДТ «Гармония г. Ртищево», доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания, путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

За особые трудовые заслуги работники представляются также в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины (проступок), то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

Взыскание должно быть наложено администрацией МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения и Устава образовательной организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника образовательной организации, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ч.6 ст.193 ТК РФ).

В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательной организации, в суд, государственную инспекцию труда.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария

В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровью детей, действующие для данной образовательной организации; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Директор МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
_____ О. М. Акальмаз
Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ
И. О. директора МУДО
«ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
_____ О. М. Акальмаз

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
Протокол от _____ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
о нормах профессиональной этики педагогических работников
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» (далее – ДДТ) является совокупностью моральных норм, определяющих их отношение к своему профессиональному долгу и ко всем участникам образовательных отношений.

1.2. Нормативно-правовой базой разработки настоящего Положения являются следующие документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Правила внутреннего трудового распорядка работников;
- Устав ДДТ;
- иные нормативные правовые акты.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым необходимо руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности.

1.4. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.5. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности независимо от занимаемой должности, наличия наград, стажа педагогической работы.

1.6. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

2. Нормы поведения педагогических работников

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие принципы:

- профессионализм и законность;
- компетентность и ответственность;
- справедливость и честность;
- гуманность и демократичность;
- объективность и взаимоуважение;
- конфиденциальность и т.д..

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные

особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

- придерживаться внешнего вида, соответствующего задачам реализуемой общеобразовательной общеразвивающей программы;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность;

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических, общественных, религиозных объединений, профессиональных или социальных групп и организаций;

- уведомлять администрацию ДДТ обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию и развитию профессиональных знаний и навыков;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

- постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- поддерживать порядок на рабочем месте.

2.4. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом 2 настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной в ДДТ.

2.5. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.6. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность, грамотность и простоту в общении;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.8. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету ДДТ;
- пренебрежительных отзывов о деятельности ДДТ или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.9. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.10. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

2.11. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов ДДТ в целом.

3. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- обеспечивают поддержку каждому для раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют развитие самостоятельности обучающихся, их инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию;
- защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех вопросах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека и культурными традициями;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют меры воздействия к обучающимся с соблюдением законодательных и моральных норм.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих предпочтений;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- требования дополнительной платы (или вознаграждения) за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проведения на занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории ДДТ.

4. Обязательства педагогических работников

перед родителями (законными представителями) обучающихся

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства родителей (законных представителей) обучающихся в вопросы, которые по своему характеру не входят в их круг обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны:

- консультировать по вопросам образовательного процесса;
- выслушивать обращение по проблеме, задавать вопросы в корректной форме;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- относиться уважительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме;
- разъяснять при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принимать решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное мнение.

4.4. Рекомендуются не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию.

4.5. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

5. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважения их профессионального мнения и убеждений;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни;
- фамильярности в отношениях с коллегами.

6. Обязательства педагогических работников перед администрацией

6.1. Педагогические работники обязаны выполнять разумные и правомочные указания администрации, имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны придерживаться норм профессиональной этики.

7. Обязательства администрации перед педагогическими работниками

7.1. Администрация должна быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, формировать благоприятный для эффективной работы морально-психологический климат.

7.2. Администрация должна делать всё возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- своевременно предоставлять педагогическим работникам полный объём информации, необходимой для осуществления ими профессиональной деятельности;
- оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- избегать панибратства и фамильярности в отношениях со всеми категориями педагогических работников, соблюдать нормы речевого этикета;
- соблюдать субординацию;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности ДДТ в целях недопущения появления в обществе или у отдельных граждан сомнений в законности действий педагогических работников.

7.4. Представители администрации не имеют права:

- переключать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений, религиозной принадлежности;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать;
- необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

8. Контроль за соблюдением настоящего Положения

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций возлагается на директора ДДТ.

8.2. В своей деятельности администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, действующим законодательством об образовании, Уставом и настоящим Положением.

9. Ответственность за нарушение настоящего Положения

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.

10. Срок действия Положения

10.1. Срок действия данного Положения: до принятия нового.

Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «ДДТ «Гармония»
г. Ртищево»
_____/О.М. Акальмаз/
« ____ » _____ 2023г.

Утверждаю:

И.О. директора
МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»
_____/О.М. Акальмаз/
Приказ от «__» _____ 2023г. № ____

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
муниципального учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония»
г. Ртищево Саратовской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Постановлением Правительства Саратовской области от 17.08.2012 г. N 494-П «О новой системе оплаты труда работников областных государственных общеобразовательных организаций», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О Порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Администрации Ртищевского муниципального района от 10.12.2012 г. № 2724 «Об оплате труда и стимулирования работников муниципальных, бюджетных и казенных учреждений» и устанавливает порядок и условия оплаты труда работников МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» (далее – «Организация»).

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

1.3. Ответственность за своевременность и правильность начисления и выплаты заработной платы несет руководитель Организации.

1.4. Базовыми принципами формирования системы оплаты труда в Организации являются:

- соблюдение дифференциации оплаты труда в зависимости от его сложности (квалификации работников).
- отсутствие дискриминации по полу, возрасту, национальности и другим признакам при оплате труда;
- стимулирование работников к раскрытию и реализации своих способностей в процессе трудовой деятельности;
- равенство работников относительно норм труда (трудовых обязанностей) и возможностей увеличения заработка за счет проявления инициативы, творческой активности, повышения производительности труда и качества выполняемой работы.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации. Ознакомление работников с настоящим Положением производится в обязательном порядке под подпись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ исчисления заработной платы, подлежащей выплате работникам в соответствии с произведенными трудовыми затратами и результатами их труда.

Система оплаты труда работников Организации включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области";
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области" в соответствии с Положением о порядке установления стимулирующих выплат в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево».

2.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей. Размер заработной платы работников зависит от

фактически отработанного ими времени, учет которого ведется с применением документов учета рабочего времени (табелей).

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

2.3. Должностной оклад (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

2.4. Должностные оклады работников определяются в соответствии со штатным расписанием Организации и не могут быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2.5. Размер месячного должностного оклада работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы и занимаемой должности.

3. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 10-го и 25-го числа каждого месяца в безналичной форме путем ее перечисления на банковский счет, открытый для работника Работодателем.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.2. При выплате заработной платы каждый работник получает извещение в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка)

– о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

– о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

– о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

– об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

3.3. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.4. Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 (три) календарных дня до его начала. Если дата выплаты отпускных совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата отпускных работнику производится в предшествующий рабочий день.

3.5. Учреждение производит индексацию заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными и правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области" работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

4.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с законодательством.

Рекомендуемые размеры доплат (но не ниже минимального размера повышения оплаты труда):

10-12 процентов должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с тяжелыми и вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы);
20-24 процента должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы).

Конкретные размеры доплат определяются на основе аттестации рабочих мест и оценки условий труда на них в соответствии с законодательством. Работодатель в соответствии с законодательством проводит аттестацию рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная доплата отменяется.

4.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей); доплату за расширение зон

обслуживания;

- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- доплату за работу в ночное время;

- доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов); доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; доплату за сверхурочную работу.

4.3.1. 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.

4.3.2. 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.

4.3.3. 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. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

4.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

4.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с законодательством.

4.4. Если работник увольняется из Организации и принимается на работу в данную Организацию вновь, стаж работы, необходимый для выплаты надбавки за стаж работы, у работника сохраняется.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. В соответствии с Законом Саратовской области "Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области", Положением о порядке установления стимулирующих выплат в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы включают в себя:

5.2.1. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

- 1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы): педагогам.
- 2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;
- 3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
- 4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.
- 5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы, Портфолио.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

5.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе, включают в себя:

- надбавку педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании в Саратовской области";
- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области "Об образовании в Саратовской области".

5.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы). Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы).

5.5. Порядок премирования определяется администрацией Организации по согласованию с представительным органом работников.

5.6. Порядок стимулирования работников Организации определяется Положением о порядке установления стимулирующих выплат в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево». Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и составляет не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады) работников учреждения дополнительного образования, с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам учреждений дополнительного образования, составляет не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

6. ОПЛАТА ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ

Оплата труда руководителя Организации, состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

6.1. Выплаты компенсационного характера руководителю Организации устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами,

иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

6.2. Выплаты стимулирующего характера руководителю Организации осуществляются с учетом исполнения ими целевых показателей эффективности работы Организации, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

7. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЁ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительность рабочего времени определены Приказом Министерства образования и науки от 22 декабря 2014 года N 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».

7.2. Должностные оклады, оклады педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки, объема педагогической работы:

за 36 часов педагогической работы в неделю методистам.

Норма часов учебной (педагогической) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования.

7.3. Педагогическая работа руководителя Организации по совместительству в другой Организации, а также иная работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя образовательной организации.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора.

8.2. Работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

8.3. Настоящее Положение действует до его отмены приказом директора. Изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном для его утверждения.

Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района Саратовской области

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»

Протокол от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

И. О. директора МУДО «ДДТ

«Гармония» г. Ртищево»

_____ О. М. Акальмаз

Приказ от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной

профсоюзной организации

МУДО «ДДТ «Гармония»

г. Ртищево»

_____ /О.М. Акальмаз

« ____ » _____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих выплат в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает систему отношений в области оплаты и стимулирования труда между работодателем и работниками муниципального учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево».

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным Законом «Об Образовании в РФ» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Уставом МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево» (далее – УО), Законами и распоряжениями Саратовской области.

1.3. Положение разработано с целью усиления материальной заинтересованности педагогических работников в повышении качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.4. Положение устанавливает порядок материального поощрения за напряженность, высокое качество и результаты работы.

1.5. Размер и порядок выплат стимулирующего характера директору

ОО устанавливаются учредителем по результатам работы за отчетный период в соответствии с нормативным документом.

1.6. Стимулирующие выплаты выплачиваются работникам на основании приказа директора ОО с учетом мотивированного мнения членов Управляющего совета.

2. Порядок установления стимулирующих выплат

2.1. Основанием рассмотрения результатов деятельности педагогического работника ОО для установления стимулирующих выплат, является суммарное количество баллов показателей для стимулирующих выплат педагогам.

2.2. Основными принципами оценки достижений педагогических работников ОО являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.3. Педагогический работник ОО, претендующий на установление стимулирующих выплат (далее - Претендент) осуществляет самоанализ профессиональной деятельности в соответствии с утвержденными критериями.

2.4. Каждому критерию присвоено определенное максимальное количество баллов. В целях эффективного распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогов каждый педагогический работник заполняет карту критериев, по количеству набранных баллов каждому педагогическому работнику выплачивается стимулирующая надбавка.

2.5. Комиссия по материальному поощрению работников ОО (далее - Комиссия), утвержденная приказом директора, рассматривает материалы по самоанализу деятельности педагога, осуществляет анализ и оценку объективности представленных результатов его профессиональной деятельности и принимает решение о соответствии деятельности педагога требованиям к установлению стимулирующих выплат или отказе.

2.6. На основании всех материалов Комиссия составляет итоговый оценочный лист в баллах и подает для утверждения директору ОО.

2.7. Педагог на получение стимулирующей части вправе подать в Комиссию в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления педагогом может быть только факт (факты) нарушения установленных процедур мониторинга, которые повлекли необъективную оценку его профессиональной деятельности. Апелляция педагогических работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

2.8. На основании оценочного листа, представленного Комиссией директору ОО, устанавливаются персональные размеры стимулирующих выплат - доплаты в абсолютной сумме из фонда стимулирования.

2.9. Размеры ежемесячных стимулирующих надбавок в абсолютной сумме определяются решением Управляющего совета.

2.10. На основании решения Комиссии директор издает приказ об установлении стимулирующих выплат педагогическим работникам ОО по результатам их профессиональной деятельности за отчетный период. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

3. Порядок определения размера и расчета стимулирующих выплат

Размер стимулирующих выплат каждому педагогу за определенный период определяется следующим образом:

3.1. Производится подсчет баллов претендентов, накопленных в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника за прошедший период;

3.2. Суммируются баллы, полученные всеми претендентами ОО (общая сумма баллов);

3.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;

3.4. Денежный вес умножается на сумму баллов каждого претендента, и определяется размер стимулирующих выплат.

4. Условия получения выплат педагогам

4.1. Постоянное повышение квалификации (прохождение специальных курсов не менее одного раза в три года).

4.2. Стремление к саморазвитию и самообразованию с целью совершенствования профессиональных качеств.

4.3. Участие в конференциях, семинарах, педагогических советах.

4.4. Организация выставок достижений обучающихся.

4.5. Проведение дополнительных занятий со способными обучающимися, а также детьми из неблагополучных семей.

4.6. Подготовка обучающихся к различным конкурсам, фестивалям, олимпиадам.

4.7. Работа с родителями обучающихся (привлечение их для участия в родительских собраниях, мероприятиях, в жизни объединения и ОО в целом).

4.8. Контроль за сохранностью контингента обучающихся.

4.9. Организация экскурсий и поездок обучающихся с целью выступления на мероприятиях разного уровня.

5. Стимулирующие выплаты не выплачиваются педагогическим работникам в следующих случаях:

- 5.1. За несоблюдение правил техники безопасности.
- 5.2. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка.
- 5.3. За нарушение производственной дисциплины.
- 5.4. За невыполнение своих должностных обязанностей.
- 5.5. За жалобы третьих лиц.
- 5.6. За некачественную работу.
- 5.7. За порчу имущества организации.

6. Порядок премирования иных работников ОО

6.1. Работникам ОО может быть выплачена премия, за счёт стимулирующей части в фонде оплаты труда ОО, а также за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Основными показателями премирования иных работников ОО являются:

- результаты работы ОО в целом;
- своевременное, качественное выполнение работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- активное, своевременное и качественное выполнение работником обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
- выполнение работ высокой напряжённости и интенсивности (большой объём работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, а также работ, требующих повышенного внимания, и др.).

6.3. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам ОО, либо отдельным работникам.

6.4. Работники могут быть премированы с учётом их трудового вклада и фактически отработанного времени.

6.5. Порядок премирования иных работников ОО определяется директором ОО и оформляется приказом.

7. Порядок выплаты материальной помощи

7.1. Всем работникам ОО может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтверждённое соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение, и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга, (супруги), детей).

7.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам ОО материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

7.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается директором ОО и согласуется с профсоюзной организацией.

7.5. Порядок выплаты материальной помощи всем работникам ОО определяется директором и оформляется приказом.

7.6. Порядок выплаты материальной помощи директору ОО определяется Учредителем.

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»**

(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»)

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «ДДТ «Гармония»
г. Ртищево»

_____/О.М. Акальмаз
« ____ » _____ г.

Утверждаю:

И. О. директора МУДО «ДДТ
«Гармония» г. Ртищево»

_____/О. М. Акальмаз
Приказ от _____ № _____

**Планирование улучшения функционирования СОУТ
в МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево»**

№	Содержание мероприятий	Количество	Стоимость работ в руб.	Срок выполнения	Ответственный за выполнение работ	Примечание
1	Регулярное пополнение медицинской аптечки		от 2 тыс. до 2,5 тыс.	2 раза в год	Директор	
2	Обновление спец. одежды сотрудников	4 шт.	5 800 руб.	1 раз в год	Завхоз	

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Гармония» г. Ртищево Саратовской области»
(МУДО «ДДТ «Гармония» г. Ртищево)»**

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МУДО «ДДТ «Гармония»
г. Ртищево»
_____ /О.М. Акальмаз
« ____ » _____ г.

Утверждаю:
И. О. директора МУДО «ДДТ
«Гармония» г. Ртищево»
_____ О. М. Акальмаз
Приказ от _____ № _____

**Нормы бесплатной выдачи
специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам**

№ п/п.	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы-комплекты)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки В основное время года дополнительно Плащ непромокаемый	1 1 6 пар 1 на 2,5 года 1 п. 3 года 1 п. на 2 года 1 на 3 года