

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
Сладковского муниципального района
Дом детского творчества «Галактика»

на 2024 – 2027 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании работников
«13» августа 2024 г. (протокол №4 от 13.08.2024)

Коллективный договор вступает в силу с «04» сентября 2024 г.

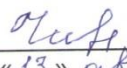
От работодателя:

Директор МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

 Демидова Л.С.
М.П. МАУ ДО ДДТ
«13» августа 2024 г.

От работников:

Председатель трудового
коллектива
МАУ ДО ДДТ «Галактика»

 Чикунова Е.А.
«13» августа 2024 г.

 15.08.2024

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – МАУ ДО ДДТ «Галактика»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения в лице их представителя — председателя трудового коллектива МАУ ДО ДДТ «Галактика», работодатель в лице директора.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения. В силу статьи 37 ТК РФ представляет интересы всех работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» в ходе коллективных переговоров; согласно статье 43 ТК РФ действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МАУ ДО ДДТ «Галактика».

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 15 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами самостоятельно.

1.14. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Если по истечении установленного срока действия коллективного договора ни одна из сторон не выступила инициатором по заключению нового коллективного договора, то его действие продлевается на следующие три года автоматически.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель согласовывает с общим собранием работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»:

1) Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

2) положение о системе оплаты труда работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

3) Положение о доплатах и надбавках работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

4) Положение о премировании и материальном стимулировании работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

5) Перечень должностей работников, которым установлен ненормированный рабочий день и предоставляемые дополнительные дни отпуска по профессиям (должностям) за работу в режиме ненормированного рабочего времени;

6) Положение об особенностях направления в служебные командировки работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

7) Перечень профессий (должностей) для прохождения периодических медицинских осмотров;

8) Положение о дистанционной (удаленной) работе в МАУ ДО ДДТ «Галактика»;

9) План мероприятий по улучшению условий охраны труда в МАУ ДО ДДТ «Галактика» на 2024-2027 гг.;

10) План мероприятий по обеспечению пожарной безопасности МАУ ДО ДДТ «Галактика».

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор. Обеспечение занятости.

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух идентичных экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Трудовой договор на определенный срок может заключаться по инициативе работодателя либо работника 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 ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в МАУ ДО ДДТ «Галактика».

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

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования, устанавливается руководителем учреждения.

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

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

2.7. Педагогическая работа лицам, выполняющим ее помимо основной

работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагога дополнительного образования, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим работником.

2.9. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.10. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только по взаимному согласию сторон.

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа детских объединений или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.12. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить 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).

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до выхода на пенсию), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью».

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (Приложение № 1), индивидуальными графиками работы, утверждаемыми работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

5.2. Для работников административно – управленческого персонала, работников из числа учебно-вспомогательного персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (мужчин), 36 часов (женщин).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

5.4. Педагогам дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресеньем. Другим категориям педагогических работников устанавливается

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Педагогические работники работают по индивидуальному графику работы, утвержденному директором учреждения. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней. Педагогам дополнительного образования, работающим по совместительству, для которых МАУ ДО ДДТ «Галактика» не является основным местом работы, предоставляется компенсация за неиспользуемый ежегодный основной оплачиваемый отпуск из расчета 28 календарных дней.

5.5. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам за ненормированный рабочий день согласно Приложению 5 к настоящему коллективному договору.

5.6. Отдельные категории работников имеют право на оплачиваемые дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами детства до достижения ими возраста 18 лет предоставляется 4 дополнительных оплачиваемых дня в месяц;

- донорам – 2 дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по заявлению 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.

5.8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) в соответствии с трудовым законодательством.

5.9. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время работники МАУ ДО ДДТ «Галактика» привлекаются в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.11. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего

трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном положением об оплате труда.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный персонал привлекается к выполнению работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее 17 декабря предшествующего года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства –до 3 дней;
- для проводов детей в армию - до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников - до 3 дней;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;

5.15.2. Предоставлять педагогическим работникам, по их желанию, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.16. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день, по возможности, может определяться трудовым договором с работником или графиком работы, утвержденным руководителем учреждения.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются работодателем.

VI. Нормирование и оплата труда

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.1.1. Заработная плата работников учреждения исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, согласно штатному расписанию и трудовому договору. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников, устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.2. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения аттестационной комиссией;

6.1.3. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца централизованно бухгалтерией учреждения путем перечисления работника на лицевой счет в банке, за первую половину месяца выдается аванс в размере не более 50% от оклада. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Заработная плата выплачивается, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.1.4. Расчетные листы по начислению заработной платы выдаются работникам в день выплаты.

6.1.5. Не реже одного раза в год коллектив информируется о размере бюджетных поступлений и внебюджетных средствах.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Производить единовременные выплаты и выплаты социального характера.

6.2.2. Производить премирование к профессиональному празднику по основному месту работы (при наличии экономии фонда оплаты труда, либо за счет внебюджетных средств).

6.2.3. Производить премирование по итогам работы за месяц, квартал, год (при наличии экономии фонда оплаты труда)

6.2.4. Производить разовую выплату работникам, достигшим пенсионного возраста, при непрерывном стаже не менее 10 лет (при наличии экономии фонда оплаты труда).

6.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон

трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы.

6.4. Работникам за работу в сверхурочное время производится доплата за первые два часа не менее, чем в полуторном, а в последующие часы не менее, чем в двойном размере.

6.5. Исчисление среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованный отпуск производится в соответствии с трудовым законодательством.

6.6. При направлении в служебную командировку работнику гарантируется сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (Приложение 5).

VII. Гарантии и компенсации

7.1 Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам МАУ ДО ДДТ «Галактика» предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением при получении ими образования учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 — 176 ТК РФ;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- педагогическим работникам ежемесячная компенсация за книгоиздательскую продукцию.

7.2 При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, оплачивается проживание, питание и проезд.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признания приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия

8.2. Работодатель обязуется:

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

8.2.2. Своевременно проводить необходимые мероприятия по охране труда.

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

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

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

8.2.5. При необходимости обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами.

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

8.2.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.2.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст. 212 ТК РФ).

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

8.2.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.2.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.2.14. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.15. 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.

8.2.16. Обеспечить работников учреждения качественной питьевой водой.

8.2.17. Обеспечить условия труда молодежи, в том числе исключить труд лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии с действующим законодательством.

8.2.18. Обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.2.19. Гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Тюменской области об охране труда, закрепить в трудовых договорах.

8.3. Работники обязуются:

8.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда (ст.214 ТК РФ)

8.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

8.3.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

8.3.5. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Коллективным договором и иными федеральными законами.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и профессиональных интересов, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого

работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профсоюза в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, п. 3, п. 5 части 1 статьи 81 ТК РФ также производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профсоюза.

9.5. Работодатель обязан предоставить профсоюзу безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Указанные денежные средства перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления данных средств не допускается.

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

9.8. Работодатель предоставляет профсоюзу необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.9. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по аттестации рабочих мест по охране труда, социальному страхованию и других.

9.10. Работодатель, с учетом мнения (по согласованию) профсоюза, рассматривает 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 не рабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 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);
- установление 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).

9.11 Работодатель бесплатно предоставляет страницу на информационном сайте учреждения для размещения профсоюзной информации по заявлению председателя профкома первичной профсоюзной организации.

9.12. Профсоюз обязуется:

9.12.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ и с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

9.12.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

9.12.6. Осуществлять совместно с уполномоченным по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

9.12.7. Совместно с уполномоченным по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

9.12.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

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

9.12.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на соответствие занимаемой должности.

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

9.12.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением первичной профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.12.14. Контролировать исполнение требований законодательства при возмещении вреда работникам (а также семье погибшего, умершего кормильца), получившим профессиональное заболевание или пострадавшим от несчастных случаев на производстве.

9.12.15. При выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, вправе требовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер.

9.12.16. При невыполнении требований по устранению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, вправе требовать от работодателя, органа управления организацией, должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

Х. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. В период действия настоящего коллективного договора ими не выдвигаются новые требования по вопросам, включенным в него, при условии их соблюдения и выполнения.

10.1.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, соблюдают и выполняют положения настоящего коллективного договора, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

10.1.3. Работодатель обязуется:

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора предоставить его не менее, чем в 2-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;
- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись.

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

10.1.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

10.1.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

Приложение 1
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 83 от «13» августа 2024г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации граждане России имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен.
- 1.2. Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда, а также право на защиту при возникновении индивидуальных и коллективных трудовых споров с использованием установленных действующим законодательством способов их разрешения, включая право на забастовку.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика» (далее – Правила) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений у данного Работодателя.
- 1.5. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному

использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.6. Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива организации в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. Настоящие Правила являются неотъемлемым приложением Коллективного договора муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика».

1. Порядок приема и увольнения

2.1. Лица, желающие работать в учреждении, могут подать на имя директора учреждения соответствующее заявление, выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях, и заключить с учреждением трудовой договор. Трудовой договор – это соглашение между учреждением и Работником, в соответствии с которым учреждение обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых считается оригиналом и подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

2.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника с целью выявления его деловых и профессиональных качеств, в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, должно предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний (статья 213 ТК РФ).

Лица, получившие общее образование и достигшие возраста пятнадцати лет, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью.

Лица, достигшие возраста пятнадцати лет и в соответствии с федеральным законом, оставившие общеобразовательную организацию до получения основного общего образования или отчисленные из указанной организации и продолжающие получать общее образование в иной форме обучения, могут заключать трудовой договор для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы.

С письменного согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор может быть заключен с лицом, получившим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью, либо с лицом, получающим общее образование и достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от получения образования время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы (статья 63 ТК РФ). Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании личного заявления Работника (при его наличии), заключенного трудового договора, иных документов. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. До заключения трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с локальными нормативными актами учреждения, локальными нормативными актами по охране труда, инструкциями по охране труда и документами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Форма листа ознакомления является приложением 1, 2 к настоящим Правилам.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной и ранее Работник подал заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе. В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию Работника, сведения о работе по совместительству (как внутреннему, так и внешнему) вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего заявления. В случае необходимости внесения в трудовую книжку сведений о работе на условиях внешнего совместительства, Работник, помимо заявления, представляет документ, подтверждающий работу по совместительству (справку, выданную Работодателем или архивным учреждением, надлежаще заверенные копии приказов или выписки из приказов). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется, но Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности, трудовом стаже Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. В случае если лицо, поступающее на работу впервые, не имеет индивидуальный лицевой счет, Работодатель представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой

неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации; имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения, социального развития, труда и защиты прав потребителей.

2.8. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление

транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору, и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- при получении от правоохранительных органов сведений о том, что Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника. В случае, когда Работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и Работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление с наличием визы непосредственного руководителя Работника подается в приемную руководителя и регистрируется секретарем руководителя в журнале входящей корреспонденции в день подачи заявления. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением

трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу. По соглашению между Работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Если последний день срока (действия трудового договора, предупреждения об увольнении по собственному желанию) приходится на нерабочий день в учреждении (на выходной или нерабочий праздничный день), то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае Работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда Работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). В случае если Работник настаивает на дате увольнения, которая приходится на выходной или нерабочий праздничный день, Работодатель должен выдать все необходимые документы и произвести окончательный расчет с Работником накануне этого выходного или нерабочего праздничного дня. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе Работодателя с учетом мнения трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Дополнительным основанием прекращения трудового договора по инициативе Работодателя с педагогическими работниками являются: повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения; применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику:

- его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной в нее записью об увольнении;
- справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- сведения о застрахованных лицах по форме СЗВ-М;
- справку о периоде работы в учреждении;

- надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении и копии иных документов, связанных с работой (только при наличии письменного заявления Работника).

Кроме того, учреждение обязано произвести с Работником окончательный расчет. В день увольнения Работник обязан представить в отдел кадрового администрирования и делопроизводства полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Работодателя. Форма обходного листа является приложением 3 к настоящим Правилам. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять учреждением и персоналом, принимать решения в пределах своих полномочий, установленных Уставом учреждения;
- утверждать штатное расписание учреждения, должностные обязанности Работников;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- разрабатывать и утверждать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- обеспечивать Работникам социально-бытовые и производственные условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обусловленной трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечивать Работников оборудованием, учебными пособиями, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах личного труда и в общих итогах работы учреждения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и стимулирования труда, выдавать заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- выплачивать Работникам учреждения заработную плату путем перечисления денежных средств на расчетный счет Работника 30 числа текущего месяца и 15 числа месяца, следующего за расчетным; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания, выполнением программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать образовательный процесс, распространять и внедрять в работу новые педагогические технологии;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создать условия для систематического повышения Работниками деловой квалификации, профессионального мастерства, совмещения работы с обучением в учебных заведениях, содействовать аттестации педагогических Работников;

- устанавливать объем учебной нагрузки в срок не позднее 15 сентября;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательного психиатрического освидетельствования работников образовательного учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность Работников;
- безвозмездно выдавать Работнику (при наличии от него письменного заявления) в течение трех рабочих дней: трудовую книжку (для оформления пенсии в отделении Пенсионного Фонда Российской Федерации), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в учреждении и др.);
- выдать Работнику при увольнении или по письменному заявлению уволенного Работника (в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления) справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации; сведения о застрахованном лице по форме СЗВ-М, сведения о трудовой деятельности (СТД-Р), если Работник отказался от ведения трудовой книжки;
- контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, производственно-технологических инструкций;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- обязательное социальное страхование;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законом порядке;
- получение от учреждения по письменному заявлению и на безвозмездной основе следующих документов: справки о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения Работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд

социального страхования Российской Федерации не начислялись, по форме и в порядке, которые установлены нормативными актами Российской Федерации; сведений о застрахованном лице по форме СЗВ-М, сведений о трудовой деятельности (при отказе от трудовой книжки); надлежаще заверенных копий документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы и др.); трудовой книжки для предоставления в отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации;

- замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

4.2. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной и рабочей инструкцией;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране и безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 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;
- соблюдать алгоритм действий в случае получения травмы обучающимся;
- возмещать Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- соблюдать пропускной режим, порядок обращения с документами, материалами и сведениями, составляющими конфиденциальную информацию;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МАУДО Сладковского муниципального района ДДТ «Галактика»;
- вести себя достойно, соблюдать морально-этические нормы.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого Работник должен исполнять трудовые обязанности, возложенные на него Правилами и трудовым договором, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно (удаленно). Дистанционная (удаленная) работа выполняется как на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), так и временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев; периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте). В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, 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 временно переведен по инициативе Работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод Работника на дистанционную работу по инициативе Работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие Работника на такой перевод не требуется. При этом Работодатель обеспечивает Работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Работодателя, необходимыми для выполнения этим Работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному Работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному Работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Работодатель проводит обучение Работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Работодателем. Особенности и порядок взаимодействия дистанционного Работника и Работодателя регламентируются Трудовым Кодексом Российской Федерации и Положением о дистанционной (удаленной) работе в МАУ ДО ДДТ «Галактика».

5.3. Продолжительность рабочего времени.

5.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.3.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для педагогических работников, - не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю.

Рабочее время педагогических работников состоит из нормируемой (учебная нагрузка) и ненормируемой частей. В рабочее время педагогических работников включается учебная, воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися и т.д., а также работа, предусмотренная должностными обязанностями.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени обучающихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных в пункте 5.3.2.

5.3.4. По соглашению с Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя). При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.3.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. В отношении педагогических Работников сокращение рабочего времени, возможно, за счет сокращения ненормированной части рабочего времени либо занятия, попадающие по расписанию на последний час работы, могут быть перенесены Работодателем на другое время или компенсированы предоставлением педагогическим работникам дополнительного времени отдыха.

5.3.7. Работодатель может привлекать Работников к сверхурочной работе, как с их письменного согласия и с учетом мнения трудового коллектива, так и без их согласия, но в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает обязательный

точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Работа, осуществляемая Работниками по инициативе Работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя Работодателя, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

5.3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством в соответствии со статьей 113 ТК РФ. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия Работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения, с учетом мнения трудового коллектива организации. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 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 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходные или нерабочий праздничный день. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ. По желанию Работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего и внешнего совместительства не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.4. Режим рабочего времени.

5.4.1. В учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Время работы учреждения с 8.00 до 21.00.

5.4.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических Работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком. Работодатель при составлении учебного расписания предусматривает для педагогических Работников, ведущих преподавательскую работу, свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям. Во вторник и четверг с 9.00 до 12.00 часов педагогические работники принимают участие в педагогических советах, собраниях трудового коллектива, методических учениях, семинарах, конференциях и других мероприятиях учреждения.

В период отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям время начала работы для педагогов дополнительного образования, – 8.00 часов. В эти периоды Работодатель вправе привлекать педагогов дополнительного образования, к педагогической или организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала отмены занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, утверждая график работы и заблаговременно доводя его до сведения Работников.

5.4.3. Для руководителей, специалистов, за исключением педагогов дополнительного образования, рабочий день начинается не позднее, чем за 10 минут до начала установленного рабочего времени.

5.4.4. Работник по соглашению с Работодателем вправе изменить режим работы, установленный в учреждении. Новый режим работы утверждается Работодателем с учетом мнения трудового коллектива организации.

5.4.5. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой Коллективным договором учреждения.

5.5. Запрещается курение в зданиях и на территории учреждения.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Временем отдыха является время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

5.8. Выходные дни. Для Работников учреждения, работающих по графику пятидневной рабочей недели, устанавливаются два выходных дня: суббота и воскресенье или дни согласно утвержденному режиму работы. Для работающих по графику шестидневной рабочей недели один выходной день: воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, приходящимися на дни 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 января. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня, совпадающих с указанными нерабочими праздничными днями, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном трудовым законодательством Российской

Федерации. Работникам, выполняющим работу по рабочим профессиям, выходные дни устанавливаются в соответствии с графиками выхода на работу.

5.9. Нерабочие праздничные дни. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая – Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

5.10. Отпуска.

5.10.1. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Отдельным категориям Работников отпуск предоставляется продолжительностью: 31 календарный день – Работникам моложе 18 лет; 30 календарных дней – инвалидам; 42 календарных дня – педагогическим работникам, директору учреждения,

5.10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время: женщинам в связи с беременностью и родам (перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине); несовершеннолетним; инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов; лицам, награжденным знаком «Почетный донор России»; гражданам, пострадавшим от радиации; работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет; другим категориям Работников.

5.10.3. По соглашению сторон, при предоставлении ежегодного отпуска Работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе, до истечения шести месяцев работы, продолжительность такого отпуска может соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы Работника, в порядке,

установленном статьей 138 Трудового кодекса Российской Федерации. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2, 4 части первой статьи 81, пунктами 1, 2, 5, 6, 7 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.10.4. Работникам, работающим в учреждении на условиях внутреннего или внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основному месту работы.

5.10.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.10.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.10.8. Обязательным условием привлечения педагогических и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе, за пределами должностных обязанностей и нормы часов рабочего времени по основной занимаемой ставке, является письменное согласие работника.

5.10.9. Привлечение педагогических работников и иных работников в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, к работе в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность допускается в соответствии с законодательством Российской Федерации, т.е. на условиях, установленных для служебных командировок.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. В соответствии с действующим законодательством Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. За особые трудовые заслуги перед учреждением, муниципальным образованием, обществом и государством Работники представляются к награждению орденами, медалями, знаками, нагрудными значками, Почетными грамотами отрасли, к присвоению Почетных званий по согласованию с председателем трудового коллектива организации.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него

трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания со стороны Работодателя.

7.2. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, указанных в соответствующих статьях Трудового кодекса Российской Федерации;
- продажа, хранение и употребление алкогольной продукции, наркотических или токсических веществ на рабочих местах или территории Работодателя;
- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- выполнение личной работы на рабочем месте, вынос инструментов, оборудования без разрешения Работодателя.

7.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) и оформляет документы для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

7.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой меры дисциплинарного взыскания.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в частности: за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены); появление Работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя Работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение персональных данных Работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей).

7.7. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.8. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, совершившему прогул либо появившемуся на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения премия по итогам работы за год не выплачивается. Работнику, совершившему иное нарушение, по решению комиссии по премированию и материальному стимулированию, выплаты стимулирующего характера не выплачиваются в период от одного до шести месяцев.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудового коллектива организации Работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. За каждое нарушение трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Лишение премии или выплат стимулирующего характера не является дисциплинарным взысканием. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.12. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня

издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае необходимости приказ (распоряжение) доводится до сведения всех Работников учреждения.

7.13. Если в течение года, со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, имеет право снять дисциплинарное наказание, не ожидая истечения года.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами
МАУ ДО ДДТ «Галактика»

Я, _____
ознакомилась/ознакомился со следующими локальными нормативными
актами МАУ ДО ДДТ «Галактика»

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Роспись в ознакомлении	Дата ознакомления

Приложение 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»

Лист ознакомления
с локальными нормативными актами по охране труда
МАУ ДО ДДТ «Галактика»

ФИО _____
Занимаемая должность _____
Дата рождения _____

Дата	Наименование локального нормативного акта	Подпись об ознакомлении

Лист ознакомления
с инструкциями по охране труда
МАУ ДО ДДТ «Галактика»

ФИО _____
Занимаемая должность _____
Дата рождения _____

Дата	Индекс инструкции	Наименование инструкции	Подпись об ознакомлении и получении инструкции

Приложение 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
для работников МАУ ДО ДДТ «Галактика»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении работников
МАУ ДО ДДТ «Галактика»

ФИО _____

Занимаемая должность _____

Дата увольнения _____

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (при
необходимости) _____

Заведующий хозяйственной частью _____

Главный бухгалтер _____

Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика» _____

Приложение 2
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 82 от «13» августа 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Учреждение).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г.;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 59 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;
- Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях (в ред. От 03.07.2016г.)»;
- Федеральным законом от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012г. №2190-р «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы»;
- Распоряжением Правительства Тюменской области от 06.03.2013 №306-рп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения в сфере образования Тюменской области, направленные на повышение эффективности и качества услуг»;
- Распоряжением Администрации Тюменской области от 06.12.2004г. № 1114-рк «О порядке кассового исполнения расходов и системе оплаты труда в государственных бюджетных и автономных учреждениях Тюменской области» с изменениями от 26.07.2016г.;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития

Тюменской области» с изменениями от 26.07.2016г.;

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих» (в ред. от 03.07.2016);

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей педагогических работников»;

- Постановлением администрации Сладковского муниципального района «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского муниципального района» от 22.01.2019 г. № 40.

- Уставом Учреждения и иными нормативными актами.

Положение разрабатывается администрацией Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.

2. Методика формирования фонда оплаты труда (ФОТ)

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется Учреждением самостоятельно, в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до Учреждения в порядке финансового обеспечения муниципального задания на дополнительное образование и средств, поступивших от приносящей доход деятельности.

2.2. Формирование фонда оплаты труда из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляется руководителем Учреждения в соответствии с Положением о предоставлении дополнительных платных дополнительных услуг в Учреждении. Фонд оплаты труда Учреждения из средств, поступающих от приносящей доход деятельности, формируется для оплаты труда руководителя Учреждения, главного бухгалтера Учреждения, работников Учреждения, задействованных в процессе деятельности, приносящей доход.

2.3. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности.

2.4. Фонд оплаты труда Учреждения в пределах объема бюджетных ассигнований на текущий финансовый год, доведенных до Учреждения в соответствии с муниципальным заданием (ФОТ), рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{О} \times \text{Д}, \text{ где}$$

ФОТ – расчетный фонд оплаты труда учреждения;

О – объем средств, полученный учреждением на оказание услуги по дополнительному образованию детей в соответствии с муниципальным заданием;

Д - доля фонда оплаты труда учреждения в соответствии с муниципальным заданием.

2.5. Фонд оплаты труда Учреждения формируется на календарный год исходя из объема бюджетных ассигнований, доведенных до Учреждения на

текущий финансовый год в соответствии с муниципальным заданием и из средств, поступающих от платных услуг и иной приносящей доход деятельности Учреждения. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части.

2.6. Размер должностных окладов Работников Учреждения определяется в зависимости от уровня квалификации и устанавливаются трудовым договором.

3.Распределение базовой части фонда оплаты труда Учреждения

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит:

- базовой части;
- стимулирующей части;

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников Учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (педагоги дополнительного образования);

б) иные категории педагогических работников (педагог организатор, методисты);

в) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель Учреждения, его заместитель, главный бухгалтер);

г) учебно-вспомогательный персонал Учреждения (секретарь учебной части, заведующий хозяйственной частью);

3.3. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда.

3.4. Размеры должностных окладов работников, а также размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием Учреждения, и указываются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем Учреждения,

Должностной оклад работников Учреждения определяется из расчета не менее минимального размера оплаты труда и ежегодной индексацией в соответствии с законодательством РФ.

В случае изменения фонда оплаты труда Учреждения и (или) показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

3.5. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А), учитываемый при определении должностного оклада педагогического работника:

А = 1,1 - для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию;

А = 1,15 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию;

А = 1,2 - для педагогических работников, имеющих высшую

квалификационную категорию.

3.6. Оплата труда директора Учреждения определяется в трудовом договоре, заключаемом с Учредителем.

Для главного бухгалтера и заместителя директора по учебно-воспитательной работе Учреждения устанавливается должностной оклад в размере от 70% до 90% от должностного оклада директора Учреждения.

3.7. Тарификация педагогических работников учреждения производится один раз в год, в сентябре.

3.8. Сложившаяся экономия базовой части фонда оплаты труда может быть направлена руководителем Учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам Учреждения (положение о премировании и материальном стимулировании).

4. Районный коэффициент к заработной плате (ст.316 ТК РФ)

4.1. При выполнении работ в местностях с особыми климатическими условиями всем работникам Учреждения устанавливается к заработной плате районный коэффициент в размере 15 % не только для постоянных, но и временных работников, а также совместителей.

4.2. Районный коэффициент не начисляется на выплаты: материальная помощь, единовременные (разовые) поощрительные выплаты, ежемесячные выплаты, выплаты по итогам работы за квартал, год.

4.3. Не начисляется районный коэффициент на средний заработок, поскольку при исчислении среднего заработка он уже принимался в расчет.

5. Гарантии и компенсации

5.1. Гарантии – средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации – денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных предусмотренных законодательством обязанностей.

Помимо гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- педагогическим работникам ежемесячная компенсация за книгоиздательскую продукцию.

5.2. При направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняется должность и заработная плата по основному месту работы. Работникам, направленным для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, а также работникам, направленным в служебную командировку, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки,

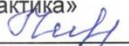
оплачивается проживание, питание и проезд.

6. Установление доплат и надбавок, премирование работников

Конкретные доплаты и надбавки, порядок их установления и размер определяется в **Положении о доплатах и надбавках**, разрабатываемом Учреждением самостоятельно. Порядок премирования работников Учреждения определяется **Положением о премировании и материальном стимулировании**.

Приложение 3
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

 Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 13 от «13» августа 2024г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПЛАТАХ И НАДБАВКАХ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок установления доплат и надбавок в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Учреждение).

Положение разработано на основании постановления администрации Сладковского муниципального района «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского района» от 22.01.2019 г. №40, решения общего собрания трудового коллектива.

Положение разрабатывается администрацией Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора учреждения.

Надбавка – денежная выплата, систематически начисляемая работнику сверх его базовой заработной платы (ставки, должностного оклада) в строго предусмотренных трудовым законодательством случаях.

Доплата – это денежная выплата, при помощи которой компенсируют дополнительные затраты труда рабочих и служащих, произведенные ими по указанию администрации (или с ее согласия), т.е. она устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника.

2. Порядок формирования доплат и надбавок

Доплаты и надбавки устанавливаются за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество

работы, напряженность, интенсивность труда и другую дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей. Размеры доплат и надбавок определяются в пределах средств, направляемых на оплату труда учреждения самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются в зависимости от дополнительного объема работ, выполняемых конкретным работником. Надбавка и доплата устанавливается приказом директора на определенный срок.

3. Оплата труда при совмещении профессии и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника (ст.151 ТК РФ)

Совмещение профессий (должностей) – одна из форм выполнения установленного объема работ с меньшей численностью персонала.

Под совмещением профессий (должностей) понимается выполнение наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности).

Если работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет объем работ по одной и той же профессии или должности, или обязанности, не входящие в круг должностных инструкций, то налицо расширение зон обслуживания и увеличение объема выполняемых работ.

Порядок введения совмещения профессий (должностей) и расширения зон обслуживания, увеличения объема выполняемых работ один и тот же. Одинаковы и порядок установления, размеры доплат работникам, выполняющим в указанных случаях дополнительные функции. В связи с этим все, что относится к совмещению профессий (должностей), в равной степени относится и к увеличению объема выполняемых работ, к расширению зон обслуживания.

Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы следует понимать замену работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место, должность.

Работникам, выполняющим в Учреждении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором (контрактом), дополнительную работу по другой профессии или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Конкретный размер доплаты за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается директором по соглашению сторон, не более 50% от должностного оклада временно отсутствующего работника.

4. Доплата за работу в выходные и праздничные дни (ст.153 ТК РФ)

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора и с письменного согласия работников, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха, или по соглашению сторон, в денежной форме в двойном размере.

Если по желанию работника ему предоставлен другой день отдыха, то работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Доплата за первую и высшую квалификационную категорию

Педагогическим работникам, после успешного прохождения аттестации и присвоения им первой или высшей квалификационной категории устанавливаются следующие надбавки:

- повышающий коэффициент с учетом категории работника – от 10% до 20% от должностного оклада,
- персональный повышающий коэффициент к окладу – от 10% до 20% от должностного оклада.

6. Надбавки, установленные директору учреждения

На основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района №39 от 22.01.2019г. директору учреждения устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- повышающие коэффициенты к должностному окладу с учетом категории учреждения – 25% от должностного оклада;
- численность работников свыше 30 чел.-10%;
- сеть учреждений в территориях сельских поселений: специалисты-10%;
- график работы учреждения в вечернее время (после 18.00ч.)-5%;
- районный коэффициент – 15%.

7. Надбавки, установленные заместителю директора по учебно-воспитательной работе

Заместителю директора по учебно-воспитательной работе устанавливаются надбавки в следующих размерах:

- персональный повышающий коэффициент к окладу – 35% от должностного оклада.
- районный коэффициент – 15%.

8. Надбавки, установленные главному бухгалтеру учреждения

- Главному бухгалтеру устанавливаются надбавки в следующих размерах:
- персональный повышающий коэффициент к окладу - 35% от должностного оклада.
 - районный коэффициент – 15%.

9. Надбавки, установленные секретарю по учебной части учреждения

- Секретарю по учебной части устанавливаются надбавки в следующих размерах:
- персональный повышающий коэффициент к окладу – 35% от должностного оклада.
 - районный коэффициент – 15%.

10. Надбавки, установленные заведующему хозяйственной частью учреждения

- Заведующему хозяйственной частью устанавливаются надбавки в следующих размерах:
- персональный повышающий коэффициент к окладу – 35% от должностного оклада.
 - районный коэффициент – 15%.

Приложение 4
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 1 от «13» августа 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕМИРОВАНИИ И МАТЕРИАЛЬНОМ СТИМУЛИРОВАНИИ
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о премировании и материальном стимулировании работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Положение) регулирует порядок применения различных видов материального стимулирования и определения его размеров.

Положение разработано на основании:

- Постановления администрации Сладковского муниципального района Тюменской области «Об утверждении Типового положения о системе оплаты труда в автономных учреждениях культуры, спорта и молодежной политики Сладковского муниципального района» от 22.01.2019г. № 40;
- положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района № 39 от 22.01.2019г.
- решения общего собрания трудового коллектива.

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления моральной и материальной заинтересованности работников в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач: повышения качества образовательного процесса, уровня воспитанности обучающихся, сохранения и укрепления здоровья, укрепления и развития материально-технической базы, закрепления в МАУ ДО ДДТ «Галактика» (далее – Учреждение) высококвалифицированных кадров.

1.3. Премирование работников Учреждения осуществляется в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

- 1.4.** Размер стимулирующей части составляет не менее 30% от фонда оплаты труда.
- 1.5.** Конкретные размеры премирования определяются согласно настоящему Положению и в соответствии с личным вкладом каждого работника.
- 1.6.** Премирование осуществляется ежемесячно, по итогам квартала, года.
- 1.7.** При наличии денежных средств, на основании приказа директора работнику может выплачиваться единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов.
- 1.8.** В случае если работнику не была выплачена единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов, причитающаяся сумма должна быть выплачена по окончании календарного года из фонда оплаты труда (при наличии денежных средств).
- 1.9.** Положение разрабатывается администрацией Учреждения, принимается на общем собрании трудового коллектива и утверждается приказом директора Учреждения.
- 1.10.** На выплаты стимулирующего характера районный коэффициент не начисляется.

2. Механизм и порядок премирования

- 2.1** Распределением премий между работниками Учреждения, кроме работников административно-управленческого персонала и учебно-вспомогательного персонала, занимается премиальная комиссия учреждения, руководствуясь данным Положением.
- 2.2** Премиальная комиссия назначается приказом директора учреждения. Премиальная комиссия состоит из 3 (трех) человек. В премиальную комиссию входит 1(один) представитель администрации учреждения, 1(один) представитель наблюдательного Совета и 1 (один) представитель коллектива учреждения. Представитель коллектива выбирается на общем собрании трудового коллектива Учреждения.
- 2.3** При распределении премии учитывается мнение всех членов премиальной комиссии. В отношении членов комиссии при распределении премии решение принимает руководитель учреждения.
- 2.4** Работникам начисление премии (месячной, квартальной, годовой) производится за фактически отработанное время.
- 2.5** Протокол заседания комиссии по премированию и материальному стимулированию работников предоставляется директору Учреждения не позднее 28 числа каждого месяца.
- 2.6** Директор Учреждения, на основании решения комиссии по премированию и материальному стимулированию, издает приказ о премировании сотрудников.
- 2.7** Работник, имеющий дисциплинарное взыскание, в течение одного месяца со дня получения взыскания может быть не представлен к премированию или лишен премии частично по решению руководителя Учреждения.

2.8 Работникам, работающим по совместительству, для которых Учреждение не является основным местом работы, могут выплачиваться разовые премии (за достижение высоких показателей в трудовой деятельности), предусмотренные в трудовом договоре, другие выплаты стимулирующего характера не выплачиваются.

3. Показатели, критерии и размеры премирования

Дифференцированные поощрительные выплаты по результатам труда

3.1. Для оценки качества труда каждого работника применяются коэффициенты качества труда. Коэффициенты качества труда рассчитывается следующим образом: $K = xp$, где x – стоимость, p – количество баллов.

Для педагога дополнительного образования

Критерии	Показатель качества труда	Максимальный бал
К - 1	Уровень методической подготовки педагога, наличие планирования, эффективное использование информационных технологий в образовательной деятельности	10
К - 2	Формирование и развитие у детей положительной мотивации к посещению объединений, сохранение контингента обучающихся (постоянно посещают объединения не менее 80%)	30
К - 3	Организация взаимодействия по вопросам прилежания к обучению с родителями	5
К - 4	Качественная подготовка к мероприятиям различного уровня, участие в конкурсах профессионального мастерства	10
К - 5	Участие обучающихся, занимающихся в объединениях педагога, в мероприятиях, конкурсах различного уровня (под руководством руководителя объединения)	10
К - 6	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчетности и необходимой информации, оказание дополнительных образовательных услуг, не связанных с муниципальным заданием, и др.)	15
К - 7	Состояние закрепленного за педагогом кабинета: соблюдение гигиенических требований, исправность мебели и установленного в кабинете оборудования, оформление кабинета	5
К - 8	Востребованность дополнительных общеразвивающих программ	10

К - 9	Работа над созданием имиджа учреждения	5
-------	--	---

Для педагога – организатора

Критерии	Показатель качества труда	Максимальный балл
К - 1	Уровень методической подготовки педагога, наличие планирования, эффективное использование информационных технологий в образовательной деятельности	10
К – 2	Формирование и развитие у детей положительной мотивации к посещению мероприятий	15
К – 3	Организация взаимодействия с родителями	10
К – 4	Качественная подготовка и проведение мероприятий различного уровня	25
К – 5	Организация работы волонтерского отряда	10
К – 6	Обеспечение высокого уровня исполнительской дисциплины (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов отчетности и необходимой информации, оказание дополнительных образовательных услуг, не связанных с муниципальным заданием, и др.)	15
К - 7	Участие в конкурсах профессионального мастерства	10
К - 8	Работа над созданием имиджа учреждения	5

Для методиста

Критерии	Показатель качества труда	Максимальный балл
К - 1	Качественная разработка необходимой документации для проведения конкурсов, мероприятий, обеспечение участия обучающихся в мероприятиях, конкурсах различного уровня	30
К - 2	Качественное оказание помощи педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения, в том числе при оказании образовательных услуг, не связанных с муниципальным заданием	20
К - 3	Качественная организация работы по научно-методическому обеспечению содержания образования, в том числе своевременное размещение методических материалов на официальном сайте Учреждения	10
К - 4	Организация и разработка необходимой	20

	документации по участию в проектах и конкурсах на предоставление грантов	
К - 5	Организация и проведение мероприятий, способствующих повышению профессиональной компетентности педагогов	15
К - 6	Работа над созданием имиджа учреждения	5

Для секретаря учебной части

Критерии	Показатель качества труда	Максимальный балл
К - 1	Соблюдение порядка ведения делопроизводства, учета и сроков предоставления отчетности: - качественное ведение личных дел сотрудников; - качественное ведение и своевременное заполнение трудовых книжек, ознакомление сотрудников с записями в них; - своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников; - своевременная подготовка и оформление по запросу работников и государственных органов копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	30
К - 2	Составление и оформление управленческой документации: - составление проектов распорядительных (приказы, распоряжения) и информационно-справочных документов (служебные письма, справки, докладные и служебные записки); - подготовка документов в сторонние организации (копирование, заверение правоустанавливающих документов)	30
К - 3	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, электробезопасности и охраны труда	20
К - 4	Иные показатели деятельности: - предоставление информации для публичного отчета на различных сайтах; - своевременная сдача отчета о численности работающих забронированных граждан, прибывающих в запасе; - ведение документации и своевременная сдача отчетности по договорам (закупки); - отсутствие обоснованных жалоб на	20

	некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики; - эффективность и интенсивность труда	
--	---	--

Для заведующего хозяйственной частью

Критерии	Показатели	Максимальный балл
К- 1	Обеспечение выполнения требований охраны труда, электробезопасности, пожарной безопасности, антитеррора	20
К - 2	Качественная организация и контроль за проведением ремонтных работ	15
К - 3	Своевременная подготовка учреждения к новому учебному году, зимнему сезону	15
К- 4	Обеспечение сохранности имущества	20
К - 5	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение профессиональной этики	10
К – 6	Своевременность организационной работы, связанной с обновлением и ремонтом технологического оборудования	10
К - 7	Эффективность и интенсивность труда	10

Квартальная премия выплачивается ежемесячно в размере 1/3 от должностного оклада за отработанный период времени.

4. Разовые премии

4.1. Разовые премии могут выплачиваться работникам Учреждения при следующих показателях:

4.1.1. За выполнение работы не входящей в круг основных обязанностей.

4.1.2. За высокие показатели в работе по итогам работы за месяц, квартал, год, за образцовое выполнение должностных обязанностей и безупречную работу. За эти показатели размер денежной премии может определяться как в суммарном выражении, так и в процентном отношении к должностному окладу работника.

4.1.3. Разовые премии работникам выплачиваются, исходя из наличия денежных средств.

4.2. Разовые премии могут выплачиваться педагогическим работникам Учреждения при следующих показателях:

4.2.1. Результативное участие в различных конкурсах профессионального мастерства, разработке и реализации проекта:

Уровень мероприятия	Место	Форма проведения		
		Заочная	Очная	Разработка и

				реализация проекта
Районный	1 место	До 1500 руб.	До 3000 руб.	До 1500 руб.
	2 место	До 1000 руб.	До 2000 руб.	
	3 место	До 700 руб.	До 1000 руб.	
Зональный, областной, региональный	1 место	До 2500 руб.	До 4000 руб.	До 3000 руб.
	2 место	До 2000 руб.	До 3000 руб.	
	3 место	До 1500 руб.	До 2000 руб.	
	участие	До 500 руб.	До 1000 руб.	
Всероссийский, международный	1 место	До 4000 руб.	До 7000 руб.	До 5000 руб.
	2 место	До 3000 руб.	До 5000 руб.	
	3 место	До 2000 руб.	До 3500 руб.	
	участие	До 700 руб.	До 1000 руб.	

Премирование за разработку и реализацию проекта осуществляется при непосредственном участии педагогического работника и в разработке, и в реализации проекта.

4.2.2. Подготовку победителей и призеров районных, зональных, областных, региональных, Всероссийских, международных олимпиад, соревнований, конкурсов, выставок, конференций, за разработку и реализацию проекта:

Уровень мероприятия	Место	Форма проведения мероприятия		
		Заочная	Очная	Разработка и реализация проекта
Районный	1 место	До 300 руб.	До 400 руб.	До 1500 руб.
	2 место	До 200 руб.	До 300 руб.	
	3 место	До 150 руб.	До 200 руб.	
	участие	100 руб.	150 руб.	
Зональный, областной, региональный	1 место	До 400 руб.	До 500 руб.	До 3000 руб.
	2 место	До 300 руб.	До 400 руб.	
	3 место	До 200 руб.	До 300 руб.	
	участие	150 руб.	200 руб.	
Всероссийский, международный	1 место	До 500 руб.	До 1500 руб.	До 5000 руб.
	2 место	До 400 руб.	До 1000 руб.	
	3 место	До 300 руб.	До 500 руб.	
	участие	200 руб.	300 руб.	

4.2.3. За подготовку и проведение открытого мероприятия на высоком методическом уровне – от 2000 до 5000 рублей;

4.2.4. За высокие показатели по результатам административных проверок – до 5000 рублей;

4.2.5. За публикацию статей (более 10 в течение квартала) в средствах массовой информации – до 2000 рублей, издание монографии – до 4000 рублей;

4.2.6. За участие в подготовке и проведении на высоком уровне педагогического совета, семинара, конференции, родительского

- собрания, мероприятия для обучающихся и родителей – до 3000 рублей;
- 4.2.7.** Инновационная и экспериментальная деятельность – до 3000 рублей;
- 4.2.8.** Качественное предоставление дополнительных образовательных услуг на платной основе (сохранение контингента платной группы) – до 5000 рублей;
- 4.2.9.** Обобщение, внедрение и распространение передового педагогического опыта через систему учебно-воспитательной работы – до 5000 рублей;
- 4.2.10.** За организацию и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (Дни здоровья, туристические походы и т.д.) – до 3000 рублей;
- 4.2.11.** Организация и проведение мероприятий, повышающих имидж Учреждения у учащихся, родителей, общественности – до 10000 рублей;
- 4.2.12.** Организация и проведение индивидуальных выставок творческих работ учащихся, населения, освещение в средствах массовой информации – до 5000 рублей за одну выставку.

Разовые премии могут выплачиваться сотрудникам учебно-вспомогательного персонала

- 4.2.13.** За содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении воспитательного процесса, за высокие показатели проверок контролирующих органов – до двух должностных окладов (при наличии денежных средств).

Разовые премии могут выплачиваться сотрудникам административно- управленческого персонала

- 4.2.14.** За высокие показатели деятельности учреждения и высокие показатели проверок контролирующих органов – до двух должностных окладов (при наличии денежных средств).

5. Прочие меры поощрения

5.1. На основании приказа директора, при наличии денежных средств, всем работникам производится единовременная выплата один раз в год к оплачиваемому отпуску – от одного до двух должностных окладов.

5.2. При наличии денежных средств материальная помощь всем работникам может выплачиваться на основании приказа директора:

- при рождении ребенка – до 4000 руб.;
- на похороны близких родственников (родители, супруги, дети) – до 4000 руб.;
- на основании постановления Правительства Тюменской области «Об особенностях оплаты и стимулирования труда и мерах социальной поддержки в государственных образовательных учреждениях Тюменской

области» от 29.12.2004г. №242-пк (в ред. Постановлений Правительства Тюменской области от 05.12.2005 №232-п, от 03.04.2007г. №63-п, от 29.06.2009г. №176-п, от 28.02.2011г. №47-п, от 26.10.2011г. №371-п, от 30.09.2013 № 421-п, 23.08.2017 № 416-п, от 27.08.2020 № 555-п, от 11.06.2021 № 334-п), педагогическим работникам по достижении пенсионного возраста, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением в размере, определяемом Правительством Тюменской области.

6. Премирование работников административно – управленческого персонала

6.1. Премирование директора учреждения производится на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района, утвержденного Постановлением администрации Сладковского муниципального района №39 от 22.01.2019.

6.2. Премирование директора учреждения производится ежеквартально, по итогам года.

- заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, производится ежемесячно, ежеквартально, по итогам года.

6.3. Премирование директора учреждения производится на основании ходатайства начальника отдела культуры, спорта и работы с молодежью администрации Сладковского муниципального района, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также из средств, поступающих от предпринимательской и иной деятельности, на основании Положения об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, дополнительного образования Сладковского муниципального района.

6.4. Ежемесячное, ежеквартальное дифференцированное премирование заместителя директора по учебно-воспитательной работе, главного бухгалтера, производится на основании приказа директора учреждения, в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также из средств, поступающих от предоставления учреждением дополнительных платных услуг и иной деятельности, на основании следующих показателей:

Для заместителя директора по учебно-воспитательной работе

№ п/п	Показатель качества труда	Максимальный балл
К - 1	Анализ и разработка нормативно правовой документации (своевременное, систематическое, полное и качественное ведение документации - отчеты, планы и т.д.)	20
К - 2	Обеспечение сохранности контингента обучающихся не менее 80%	20
К - 3	Своевременная и качественная подготовка к новому	20

	учебному году	
К - 4	Повышение квалификации и результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	5
К - 5	Уровень коммуникативной культуры при общении с сотрудниками, обучающимися и их родителями	10
К - 6	Обеспечение высокого уровня организации и проведения мероприятий на базе Учреждения	10
К - 7	Обеспечение условий безопасности жизнедеятельности учебного процесса	10
К - 8	Работа над созданием имиджа учреждения	5

Для главного бухгалтера

№п/п	Показатель качества труда	Максимальный балл
К - 1	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета в учреждении	25
К - 2	Планирование и проведение экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности учреждения	25
К - 3	Формирование и своевременное предоставление полной и достоверной бухгалтерской информации о деятельности учреждения, его имущественном положении	25
К - 4	Отсутствие фактов нарушений финансово-хозяйственной деятельности	25

Максимальная стоимость одного балла определяется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда.

«Галактика»

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 83 от «19» января 2024г.

10

Приложение 6
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 83 от «13» августа 2024г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСОБЕННОСТЯХ НАПРАВЛЕНИЯ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ
работников муниципального автономного учреждения
«дополнительного
образования Сладковского муниципального района
Дом детского творчества «Галактика»**

1. Общие положения

1.1. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее – Положение) разработано на основе трудового законодательства Российской Федерации (ст. ст. 8, 164 - 168 ТК РФ), постановления Правительства Российской Федерации от 13 октября 2008 года № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

1.2. Настоящее Положение определяет особенности порядка направления работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования Сладковского муниципального района Дом детского творчества «Галактика» (далее - Учреждение) в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств, а также определяет порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками.

1.3. Положение распространяется на всех работников учреждения.

1.4. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

1.5. Не допускается направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до 18 лет.

Направление в служебную командировку следующих категорий работников учреждения допускается только при определенных условиях:

- женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, если имеется их письменное согласие на командировку или такая служебная поездка не запрещена им в соответствии с медицинским заключением, выданным в

установленном законом порядке (ч. 2 ст. 259 ТК РФ). Гарантия, предусмотренная в ч. 2 ст. 259 ТК РФ, предоставляется также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, опекунам детей указанного возраста, другим лицам, воспитывающим детей в возрасте до пяти лет без матери, работникам, имеющим детей-инвалидов, попечителям детей-инвалидов и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением (ч. 2, 3 ст. 259, ст. 264 ТК РФ, абз. 2 п. 14 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 №1);

- работников-инвалидов, если направление их в командировку не противоречит их индивидуальной программе реабилитации (ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации");

- работников, зарегистрированных в качестве кандидатов в выборный орган, если командировка не выпадает на период проведения выборов (п. 2 ст. 41 Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации");

- работников в период действия ученического договора, если служебная командировка непосредственно связана с ученичеством (ч. 3 ст. 203 ТК РФ).

1.6. В период нахождения в служебной командировке на работника распространяется режим рабочего времени, определенный локальными актами организации, индивидуального предпринимателя, в которую (к которому) он командирован.

1.7. Местом постоянной работы следует считать место расположения учреждения и его подразделений, работа, в котором обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

1.8. К служебным командировкам не относятся:

- служебные поездки работников, должностные обязанности которых предполагают разъездной характер работы, если иное не предусмотрено локальными или нормативно-правовыми актами;

- поездки в местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту жительства;

- выезды по личным вопросам (без производственной необходимости, соответствующего договора или вызова приглашающей стороны);

- поступление на учебу и получение образования на заочных отделениях образовательных учреждений высшего и дополнительного профессионального образования.

1.9. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения. Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. В случае если станция, пристань или аэропорт

находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем. Фактический срок пребывания работника в месте командирования определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из служебной командировки.

2. Документальное оформление служебной командировки

2.1. Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

2.2. Секретарь учебной части учреждения, должен:

- в случае направления в командировку работника, относящегося к категориям лиц, перечисленным в абз. 1 п. 1.5 Положения, уведомить его о том, что он вправе отказаться от командировки, и запросить его письменное согласие на направление в командировку; подготовить приказ о направлении работника в командировку по форме № Т9 (при направлении нескольких работников - по форме № Т-9а), утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, и передать его на подпись директору учреждения;
- ознакомить командируемого работника с приказом о направлении в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформить привлечение командируемого работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном ст. 113 ТК РФ, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;
- передать копию приказа о направлении работника в командировку (форма № Т-9 или № Т-9а) в бухгалтерию не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки.

2.3. На основании приказа о направлении в командировку главный бухгалтер составляет предварительную смету расходов, связанных с командировкой. Смета передается директору учреждения на утверждение.

2.4. Главный бухгалтер учреждения не позднее чем за два рабочих дня до дня начала командировки выдает командируемому работнику под отчет денежные средства (денежный аванс) на основании заявления данного работника, завизированного директором учреждения, и предварительной сметы путем перечисления денежных средств на его зарплатную банковскую карту.

2.5. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные "Правилами" предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

2.6. По возвращении из командировки работник в течение трех рабочих дней

представляет в бухгалтерию авансовый отчет (ф. 0504505), утвержденная Приказом Минфина РФ от 30.03.2015 № 52н) об израсходованных в связи с командировкой суммах. Авансовый отчет (ф. 0504505) сдается в бухгалтерию с приложением следующих документов:

- документа о найме жилого помещения;
- документов на проезд (в том числе посадочных талонов), страхование и других документов, подтверждающих произведенные работником с разрешения или ведома работодателя расходы в связи со служебной командировкой.

2.7. Главный бухгалтер после получения от работника документов, перечисленных в п. 2.6 Положения:

- проверяет авансовый отчет и все приложенные к нему документы;
- проверенный авансовый отчет передает на утверждение директору или уполномоченному на утверждение отчета лицу. После утверждения авансового отчета бухгалтер производит окончательный расчет с работником по денежному авансу на командировочные расходы, полученному перед отъездом в командировку. Остаток неиспользованного

аванса работник вносит путем перечисления денежных средств на счет учреждения. Перерасход по авансовому отчету перечисляется работнику на его зарплатную банковскую карту. В случае невозвращения работником остатка средств от денежного аванса в срок, определенный, работодатель на основании абз. 3 ч. 2 ст. 137 ТК РФ вправе удержать из заработной платы работника данную сумму с учетом предельной суммы удержания, установленной ст. 138 ТК РФ. В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке (Приложении 1), которая представляется работником по возвращении из служебной командировки работодателю одновременно с оправдательными документами, подтверждающими использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки и др.). В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования. При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных

услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

3. Размер и порядок возмещения работнику расходов, связанных со служебными командировками

3.1. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

3.2. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) воздушным, железнодорожным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси):

- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;

- железнодорожным транспортом - в вагоне повышенной комфортности, отнесенном к вагону экономического класса, с четырехместными купе категории "К" или в вагоне категории "С" с местами для сидения;
- водным транспортом - в четырехместной каюте с комплексным обслуживанием пассажиров;
- автомобильным транспортом;
- в автомобильном транспорте общего пользования (кроме такси), при его отсутствии;
- в автобусах с мягкими откидными сиденьями.

3.3. Расходы на оплату дополнительных услуг, оказываемых в гостиницах (расходы на обслуживание в барах, ресторанах, кафе, расходы на обслуживание в номере, расходы за пользование рекреационно-оздоровительными объектами), возмещению не подлежат.

3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размере 200 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе дни вынужденной остановки в пути. В случае командирования в такую местность, откуда работник по условиям транспортного сообщения и характеру выполняемого служебного задания имеет возможность ежедневно возвращаться к постоянному месту жительства, суточные возмещаются в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

3.5. Расходы, связанные со служебными командировками за пределы территории Российской Федерации, возмещаются работникам в пределах фактических документально подтвержденных расходов, но не свыше следующих предельных норм:

3.5.1. Расходы по проезду к месту командирования и обратно к постоянному месту работы - по нормам, предусмотренным пунктом 3.2. настоящего приложения.

3.5.2. Расходы по найму жилого помещения (если не предоставляется бесплатное жилое помещение), включая бронирование, - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, но не превышающим предельные нормы возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств, установленные Министерством финансов Российской Федерации для работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета.

3.5.3. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), - в размерах, равных размерам суточных в иностранной валюте, установленным Правительством Российской Федерации, при служебных командировках на территории иностранных государств работников организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. За время нахождения в пути работника, направляемого в служебную командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются по следующим нормам:

- при проезде по территории Российской Федерации - в размерах, установленных пунктом 3.4. настоящего приложения;
 - при проезде по территории иностранного государства - в размерах, установленных абзацем первым подпункта 3.5.3. настоящего Положения.
- 3.5.4. Расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов, расходы на обязательные консульские, расходы на оформление обязательной медицинской страховки - по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами.
- 3.6. Суточные при однодневных командировках не выплачиваются.
- 3.7. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы.

4. Плата за работу в выходные дни в командировке

4.1. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации. Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя, который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими работодателями по соглашению между ними.

4.2. Если работник выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ, то есть как за работу в выходной или нерабочий праздничный день. Аналогично решается вопрос в случае приезда работника из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса РФ. Конкретные размеры оплаты работы в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором. При этом по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Предоставление отчёта по итогам командировки

5.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об

израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

6. Гарантии работнику, направляемому в служебные командировки

6.1. При направлении в служебную командировку работнику предоставляются гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и Положением об особенностях направления работников в служебные командировки, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749. Ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

6.2. В случае временной нетрудоспособности во время командировки работнику при представлении им листка временной нетрудоспособности:

- возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев нахождения работника на стационарном лечении);
- выплачиваются суточные за все время, пока работник по состоянию здоровья не имел возможности приступить к выполнению служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства;
- выплачивается пособие по временной нетрудоспособности.

6.3. В случаях производственной необходимости командированный работник может быть привлечен Работодателем к выполнению служебного поручения:

- за пределами установленной продолжительности его рабочего времени в порядке, определенном ст. 99 ТК РФ (исключение – командированные работники, которым в соответствии с условиями их трудовых договоров установлен ненормированный рабочий день);
- в ночное время в порядке, установленном ст. 96 ТК РФ;
- в выходные и нерабочие праздничные в порядке, установленном ст. 113 ТК РФ.

Привлечение командированного работника к работе за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, а также в ночное время, в выходные и праздничные дни оформляется отдельным приказом Работодателя. Работодатель ведет учет продолжительности такой работы. Труд командированного работника, привлеченного к выполнению служебного

поручения за пределами установленной продолжительности его рабочего времени, оплачивается по правилам ст. 152 ТК РФ, а в случае привлечения к работе в ночное время и выходные и нерабочие праздничные дни – по правилам ст. ст. 154 и 153 ТК РФ соответственно.

Приложение 1
к положению об особенностях
направления в служебную командировку

Директору МАУ ДО ДДТ «Галактика»

(ФИО директора)

(ФИО сотрудника, должность)

Служебная записка
о подтверждении факта пребывания в командировке.

Настоящим довожу до Вашего сведения, что с _____ по _____ я находился в служебной командировке в _____, расположенном в г. _____. Для проезда к месту командирования и обратно к месту работы _____, расположенному в _____, я использовал свой личный транспорт, а именно:

Наименование ТС	
Марка ТС	
Регистрационный номер	

Фактический срок моего пребывания в командировке составил ____ календарных дней.

Проживал _____

В подтверждение прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Дата
Подпись

Приложение 7
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А. Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 24 от «05» августа 2024г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ) МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА» ДЛЯ ПОХОЖДЕНИЯ
ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ**

№ п/п	Профессия (должность)	Периодичность прохождения медосмотра	Ответственный
1	Директор	1 раз в год	Секретарь учебной части
2	Заместитель директора по УВР	1 раз в год	Секретарь учебной части
3	Главный бухгалтер	1 раз в год	Секретарь учебной части
4	Методист	1 раз в год	Секретарь учебной части
5	Педагог дополнительного образования	1 раз в год	Секретарь учебной части
6	Педагог-организатор	1 раз в год	Секретарь учебной части
7	Секретарь учебной части	1 раз в год	Секретарь учебной части
8	Заведующий хозяйственной частью	1 раз в год	Секретарь учебной части

Приложение 8
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 8 от «13» августа 2024г.



**ПОРЯДОК ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ДИСТАНЦИОННЫМИ
(УДАЛЕННЫМИ) РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
«ГАЛАКТИКА»**

1. Общие положения

- 1.1. Порядок взаимодействия с дистанционным (удаленным) работником МАУ ДО ДДТ «Галактика» (далее - Порядок) определяет правила осуществления взаимодействия работодателя – МАУ ДО ДДТ «Галактика» (далее - образовательная организация, работодатель) и дистанционных (удаленных) работников (далее - работники) посредством обмена электронными документами и документами на бумажном носителе, использования иных способов взаимодействия, а также регулирует другие вопросы, связанные с выполнением трудовой функции работником.
- 1.2. Порядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами образовательной организации.
- 1.3. Порядок и правила осуществления взаимодействия сторон также могут определяться трудовым договором с работником и (или) должностной инструкцией работника.
- 1.4. При наличии условий, содержащихся в документах, указанных в пункте 1.3 Порядка, и Порядке, противоречащих друг другу, или условий одних документов, которые не соответствуют условиям, указанным в других документах, приоритетное значение документов распределяется в следующем порядке (по убыванию):
 - Трудовой договор работника.
 - Должностная инструкция работника.
 - Порядок.
- 1.5. Используемые в Порядке термины и понятия толкуются в соответствии с нормами Трудового кодекса РФ. Под термином «стороны» или «сторона» подразумеваются одинаково как образовательная организация, так и работник.

2. Виды связи при взаимодействии сторон

- 2.1. Взаимодействие сторон осуществляется посредством использования:
 - информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее -

электронная связь);

- телефонной связи, предоставляемой операторами услуг телефонной связи, при этом используются мобильные и стационарные телефоны (далее - телефонная связь);
- почтовой связи, предоставляемой операторами услуг почтовой связи, при этом почтовая корреспонденция направляется заказным письмом с уведомлением о вручении или ценным письмом с описью вложения и уведомлением о вручении (далее - почтовая связь);
- курьерской связи, предоставляемой соответствующими лицами по договору или без него (далее — курьерская связь);
- личной встречи на территории образовательной организации или в ином месте, определяемом работодателем.

3. Взаимодействие сторон посредством использования электронной связи

3.1. Обмен документами посредством использования электронной связи осуществляется посредством направления одной стороной другой стороне электронного документа.

3.2. Электронным документом является документ в электронном виде, который может иметь разные форматы, например, документ Microsoft Excel, Microsoft Word, JPG, TIFF, PDF, в том числе в отсканированном виде, в форме письма на электронную почту или сообщения в мессенджере, определенном в трудовом договоре с работником.

3.3. Каждая из сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный в трудовом договоре с работником. Если срок не определен, то считается равным одному рабочему дню.

3.4. Работник может быть ознакомлен с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, приказами, уведомлениями, требованиями и иными документами путем обмена электронными документами или предоставлением ссылки на электронный документ, размещенный на интернет-ресурсе, к которому работник имеет доступ.

3.5. По требованию одной из сторон другая сторона обязана направить оригинал электронного документа на бумажном носителе, содержащий собственноручную подпись, посредством почтовой связи.

3.6. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Порядке или локальном нормативном акте образовательной организации, соблюдая порядок и сроки взаимодействия сторон, установленные трудовым договором, должностной инструкцией. Порядком, иными локальными нормативными актами (далее - online и/или режим online).

3.7. Соблюдение режима online означает выполнение работником регулярно (ежедневно и своевременно) своих обязанностей, в том числе работник обязан:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные

документы;

- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

3.8. Работник обязан сообщить работодателю посредством телефонной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение трех рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке технических средств, обеспечивающих электронную связь;
- об отсутствии электронной связи;
- отсутствии электричества;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

3.9. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для обмена электронными документами и осуществления взаимодействия сторон посредством электронной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством электронной связи, в течение одного рабочего дня со дня возникновения таких изменений.

3.10. Отправитель должен использовать параметры электронного сообщения с «запросом уведомления о доставке сообщения» и с «запросом уведомления о прочтении сообщения», если:

- работодатель направляет задание работнику, локальный нормативный акт или распорядительный акт для ознакомления работником;
- работник направляет результаты своей работы, отчет о работе по запросу работодателя или обращается к работодателю с заявлением, служебной запиской.

3.11. Стороны обязаны иметь на компьютере программу Skype либо по согласованию между ними иную аналогичную программу, поддерживающую IP-телефонию, видеосвязь, возможность быстрого обмена электронными сообщениями.

3.12. Работник обязан участвовать в видеоконференциях, тренингах, круглых столах, иных мероприятиях, проводимых работодателем или уполномоченным работодателем лицом, посредством использования специальных программ, указанных в пункте 3.11 настоящего Порядка, либо иных программ, использование которых согласовано с работодателем.

4. Взаимодействие сторон посредством использования телефонной связи

4.1. При использовании телефонной связи работник обязан быть доступным для работодателя в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре. Правилах внутреннего трудового распорядка или другом локальном нормативном акте, а именно, принимать телефонные сигналы (звонки), исходящие от работодателя, отвечать на них, вести телефонные переговоры с работодателем.

4.2. Работник обязан сообщить работодателю посредством электронной связи о возникновении нижеуказанных обстоятельств в течение трех

рабочих дней с момента их возникновения, в том числе:

- о техническом сбое, поломке, утере технических средств, обеспечивающих телефонную связь;
- об отсутствии телефонной связи;
- о возникновении иных обстоятельств, препятствующих выполнению работником порядка взаимодействия сторон.

4.3. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия сторон посредством телефонной связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия сторон посредством телефонной связи, в течение трех рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

5. Взаимодействие сторон посредством использования почтовой связи

5.1. При использовании почтовой связи стороны обязаны обеспечить направление и получение почтовой корреспонденции и документации и сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

5.2. Работник обязан по требованию работодателя направить по его адресу нотариально заверенные копии документов, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса РФ, на бумажном носителе посредством почтовой связи ценным письмом с описью вложений и уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего требования работодателя.

5.3. Работник по требованию работодателя направляет по его адресу иные документы, запрашиваемые работодателем, на бумажном носителе по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса работодателя.

5.4. По желанию работника работодатель направляет ему по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с момента получения соответствующего запроса работника:

- сведения о трудовой деятельности работника по форме СТД-Р;
- трудовую книжку работника, которую вел работодатель;
- иные документы, связанные с трудовой деятельностью работника.

5.5. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему.

5.6. Информация об изменениях реквизитов и иных данных, используемых сторонами для осуществления взаимодействия посредством почтовой связи, направляется другой стороне заказным- письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

6. Взаимодействие сторон посредством использования курьерской связи

6.1. При направлении документации посредством курьерской связи каждая

сторона обязана сообщить другой стороне о направлении документации, используя электронную связь.

6.2. Документы, поименованные в настоящем Порядке, трудовом договоре, должностной инструкции, а также документы, требуемые работодателем, могут быть направлены по адресу работодателя посредством курьерской связи.

6.3. При использовании курьерской связи заполнение описи и перечня направляемых документов является обязательным.

6.4. Реквизиты и иные данные, используемые сторонами для осуществления взаимодействия посредством курьерской связи, указываются в трудовом договоре работника или приложении к нему, а также могут быть согласованы сторонами.

6.5. Стороны обязаны информировать друг друга об изменении данных и реквизитов, используемых для взаимодействия посредством курьерской связи, в течение трех дней со дня возникновения таких изменений. Информация об изменениях направляется другой стороне заказным письмом с уведомлением о вручении либо посредством электронной связи в форме электронного документа.

7. Особенности организации удаленной работы в образовательной организации

7.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работника определяется в трудовом договоре работника, в противном случае на работника распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, определенный в Правилах внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

7.3. При временной удаленной работе ее продолжительность устанавливается трудовым договором с работником.

7.4. При периодической удаленной работе периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно устанавливается трудовым договором с работником.

7.5. При временной и периодической удаленной работе работодатель вправе вызвать работника на стационарное рабочее место за два рабочих дня до времени выхода посредством электронной связи или любым иным видом связи, указанным в Порядке. Работник обязан по истечении двух рабочих дней с момента вызова выйти на рабочее место.

7.6. При временной и периодической удаленной работе работник вправе выйти на стационарное рабочее место по собственной инициативе, уведомив об этом работодателя за два рабочих дня, за исключением экстренных случаев, когда работник вынужден выйти на стационарное рабочее место вследствие невозможности исполнять трудовую функцию удаленно. В таком случае работник вправе уведомить работодателя за один рабочий день до выхода или менее. Настоящий пункт не распространяется на случаи, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

7.7. Порядок предоставления работнику, работающему дистанционно постоянно, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется локальными нормативными актами образовательной организации.

7.8. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору с работником путем перевода денежных средств на банковский счет работника».

Приложение 9
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 3 от «13» августа 2024г.



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА» на 2024-2027гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Исполнитель
1. Организационные мероприятия.			
1.	Проведение специальной оценки условий труда	один раз в пять лет	директор
2.	Обучение и проверка знаний работников по вопросам охраны труда	регулярно	директор
3.	Обучение работников оказание первой медицинской помощи	регулярно	директор
4.	Обучение работников по противопожарной безопасности	регулярно	директор
5.	Организация обучения и проверки знаний работников по электробезопасности	регулярно	директор
6.	Обновление информации на стенде по охране труда	регулярно	заведующий хозяйственной частью
7.	Проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь принятыми работниками	при приеме на работу	заведующий хозяйственной частью
8.	Обучение по профилактике ВИЧ-инфекции при проведении вводного инструктажа	при приеме на работу	заведующий хозяйственной частью
9.	Организация и проведение в установленном порядке инструктажей работников по охране труда на рабочем месте	регулярно	заведующий хозяйственной частью

10.	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда	по мере необходимости	заведующий хозяйственной частью
11.	Организация и проведение производственного контроля в порядке, установленном действующим законодательством	регулярно	директор
12.	Приобретение наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ	регулярно	заведующий хозяйственной частью
1. Технические мероприятия			
13.	Проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности (зарядка огнетушителей, проверка исправности электроустановок и др.)	регулярно	заведующий хозяйственной частью
14.	Поддержание уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, в местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	регулярно	заведующий хозяйственной частью
3. Лечебно-профилактические мероприятия			
15.	Организация и проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников	регулярно	секретарь учебной части
16.	Приобретение медикаментов для комплектования аптек в кабинеты	по мере необходимости	заведующий хозяйственной частью
17.	Обеспечение работников качественной питьевой водой	постоянно	заведующий хозяйственной частью
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
18.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты	согласно нормативам	заведующий хозяйственной частью

Приложение 10
к коллективному договору

Учено мнение выборного органа
трудоого коллектива организации
МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Протокол № 4 от «13» августа 2024г.
Председатель ТК МАУ ДО ДДТ
«Галактика»

Чикунова Е.А.

Утверждаю
Директор МАУ ДО ДДТ «Галактика»
Демидова Л.С.
Приказ № 831 от «13» августа 2024г.



**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СЛАДКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «ГАЛАКТИКА» на 2024-2027гг.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения мероприятий	Исполнитель
1.	Разработка локальных актов к началу нового учебного года (приказы, инструкции, положения и т.п.)	до начала очередного учебного года	заведующий хозяйственной частью
2.	Обновление информационного материала по пожарной безопасности на информационных стендах	регулярно	заведующий хозяйственной частью
3.	Приобретение наглядных пособий, литературы и т.п.	постоянно	заведующий хозяйственной частью
4.	Контроль за ведением журналов по пожарной безопасности	постоянно	заведующий хозяйственной частью
5.	Проверка состояний путей эвакуации	постоянно	дежурный администратор, заведующий хозяйственной частью
6.	Проверка состояний первичных средств пожаротушения внешним осмотром	регулярно	заведующий хозяйственной частью
7.	Проверка состояний огнетушителей	регулярно с отметкой в журнале	заведующий хозяйственной частью

- в течение семи дней с момента подписания коллективного договора предоставить его не менее, чем в 2-х экземплярах со всеми необходимыми приложениями в орган по труду для уведомительной регистрации;
- вновь принимаемых работников знакомить с настоящим коллективным договором под роспись.

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

10.4.5. В коллективный договор по взаимному согласию сторон могут быть внесены изменения и дополнения, которые оформляются приложением к коллективному договору.

10.1.6. Ни одна из сторон коллективного договора не может в течение срока действия договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых обязательств.

10.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.