От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.О. Конищева

«28» апреля 2023 год

От работодателя:

Директор МБУ ДО «Детско-юношеский центр»

_____ В.Ю. Удод

«28» апреля 2023 год

Удод Валентина Юрьевна

Удод Валентина Юрьевна
2023.04.28 12:17:17
+07'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР» на 2023-2026 гг.

Коллективный договор
прошел уведомительную регистрацию
в УЗ Кругусзн по городу Рубцовску и Рубцовскому району
«07» 06 2023 года
Регистрационный номер 56
Васильева О.Н. (должность) вед. инспектор (подпись)

Рубцовск
2023

Оглавление

1.	Общие положения	3
2.	Трудовые отношения	5
3.	Оплата и нормирование труда	9
4.	Социальные гарантии и льготы	11
5.	Рабочее время и время отдыха	12
6.	Условия, охрана и безопасность труда	17
7.	Молодежная политика	21
	Гарантии профсоюзной деятельности	22
8.	Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации	25
9.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	26
10.	Льготы и гарантии для членов профсоюза	28
11.	Контроль за выполнением коллективного договора	28
12.	Приложения:	
13.	Приложение 1 «Правила внутреннего трудового распорядка учреждения»	30
14.	Приложение 2 «Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»	55
15.	Приложение 3 «Положение об оплате труда»	61
16.	Приложение 4 «Положение о порядке в условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года»	66
17.	Приложение 5 «График работы по должностям»	70
18.	Приложение 6 «Соглашение по охране труда»	71
19.	Приложение 7 «Контингент работников, подлежащих предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру»	74
20.	Приложение 8 «Контингент работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию	75
21.	Приложение 9 «Перечень норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств»	76
22.	Приложение 10 «Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), профессий и должностей, работа в которой дает право на бесплатное получение сертифицированных специальной одежды, обувью и другими СИЗ»	78
23.	Приложение 11 «Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска»	80
24	Приложение 12 «Положение о системе наставничества педагогических работников»	81

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является локальным правовым актом, который регулирует социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Учреждение) и заключен между администрацией в лице директора Удод Валентины Юрьевны (далее – работодатель), с одной стороны и трудовым коллективом, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Конищевой Марины Олеговны, с другой стороны. Коллективный договор разработан с учетом мнения педагогического совета, Общего собрания работников Учреждения, Совета учреждения и профсоюзным органом Учреждения.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ) (в актуальной редакции);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Закон о профсоюзах);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании в РФ);
- Закон Алтайского края от 4 сентября 2013 г. N 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае» (в актуальной редакции);
- Региональное отраслевое соглашение по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность на 2022-2024 годы;
- Городское отраслевое соглашение по организациям города Рубцовска Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, на 2020 – 2023 годы.

1.3. Настоящий коллективный договор принимается как средство согласования интересов коллектива и администрации.

1.4. Первичная профсоюзная организация Учреждения представляет интересы членов профсоюза на основании Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности, Устава Профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза на основе их заявлений.

В заявлении работник Учреждения просит профсоюз представлять его интересы при разработке, заключений и исполнений коллективного договора, за что поручает работодателю ежемесячно перечислять на счет первичной профорганизации денежные средства в размере 1% от своей зарплаты (основание: ст. 30.377 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор устанавливает социальные гарантии для работников Учреждения и не ограничивает права работодателя в расширении этих гарантий.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам Положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. При реорганизации или смене формы собственности Учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продления действия прежнего на срок до трех лет.

1.11. При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде дополнительного соглашения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.

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

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

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации Положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации:

1.17.1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение 1).

1.17.2. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (Приложение 2).

1.17.3. Положение об оплате труда (Приложение 3).

1.17.4. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года (Приложение 4).

1.17.5. График работы по должностям (Приложение 5).

1.17.6. Соглашение по охране труда (Приложение 6).

1.17.7. Контингент работников, подлежащих предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру (Приложение 7).

1.17.8. «Контингент работников, подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию (Приложение 8).

1.17.9. Перечень норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств (Приложение 9).

1.17.10. Перечень средств индивидуальной защиты (СИЗ), профессий и должностей, работа в которой дает право на бесплатное получение сертифицированных специальной одежды, обувью и другими СИЗ (Приложение 10).

1.17.11. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска (Приложение 11).

1.17.12. Положение о Наставничестве (Приложение 12).

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор заключается при поступлении работника в МБУ ДО «Детско-юношеский центр» в письменной форме на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.1.2. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

2.1.3. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными актами, Уставом учреждения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.1.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником обязан ознакомить его под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным Договором и другими локальными актами образовательного Учреждения, имеющими отношение к их трудовой деятельности.

2.1.5. В Трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, условия труда на

рабочем месте, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты.

2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме путем подписания работником и работодателем дополнительного соглашения (ст. 72 ТК РФ). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается его подписью на экземпляре дополнительного соглашения к трудовому договору, хранящемуся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

В целях сокращения составления и заполнения педагогическими работниками избыточной документации при заключении трудовых договоров с учителями, воспитателями и педагогами дополнительного образования и дополнительных соглашений к трудовым договорам с педагогическими работниками, осуществляющими классное руководство, работодатель руководствуется частью 6 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минпросвещения РФ от 21.07.20-22 г. № 582, Разъяснениями по устранению избыточной отчётности воспитателей и педагогов дополнительного образования детей (письмо Минобрнауки России и Профсоюза от 11 апреля 2018 года № ИП-234/09/189) и обязуется:

1) при определении в трудовых договорах конкретных должностных обязанностей педагогических работников, связанных с составлением и заполнением ими документации, применять квалификационные характеристики;

2) возлагать на педагогических работников дополнительные обязанности по составлению и заполнению документации, не предусмотренной квалификационной характеристикой, только с письменного согласия работника и за дополнительную оплату;

3) включать в должностные обязанности педагогических работников только следующие обязанности, связанные с составлением и заполнением ими документации:

- для педагогов дополнительного образования:

  а) участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы;

  б) составление планов учебных занятий;

  в) ведение журнала.

2.1.7. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальными нормативными актами организации (тарификация, приказ) с учетом мнения профкома.

2.1.8. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

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

2.1.9. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

2.1.10. При приеме на работу педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию, испытание не устанавливается.

2.2. Работодатель обязуется:

– заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
– проводить сокращение численности или штата работников по окончанию учебного года до начала нового.

2.3. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из анкеты, автобиографии, копии документов об образовании, документов, предъявляемых при приеме на работу, материалов результатов аттестации. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения.

2.4. Расторжение трудового договора с работниками – членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным и п.1, п.2, п.3, п.5, п.п. «а», «б», п.6, п.8, п.10 ст. 81, п.2 ст.336 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (ст.82 Трудового кодекса РФ).

2.5. Работодатель и первичная профсоюзная организациям Учреждения договорились:

2.5.1. Преимущественное право оставления на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, совмещающих работу с обучением в образовательном учреждении профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются, а также в случае потери рабочего места в связи с сокращением численности или штата работников, а также при ликвидации учреждения и при отсутствии возможности представления работы по прежней должности предоставляется следующим категориям лиц:

2.5.2. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также:

– работники, отнесенные в установленном порядке к категории граждан

предпенсионного возраста;
- работники, имеющие стаж работы в образовательной организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- работники, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций,
- работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска нового места работы (4 часа в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.6. Выплачивать работникам Учреждения выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора.

2.7. При приеме или переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить с Уставом Учреждения, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по охране труда и ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажей в журнале установленного образца.

2.8. Работодатель обеспечивает прохождение работниками медицинских осмотров за счет средств учреждения.

2.9. Прекращение Трудового Договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за 2 недели.

2.10. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан

выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. **Оплата и нормирование труда**

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. Систему оплаты труда работников учреждения устанавливать настоящим Коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.1.2 Оплату труда работников осуществлять в соответствии с установленной в учреждении системой оплаты труда на основании Положения об оплате труда работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр».

3.1.3. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливать по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

3.1.4. Своевременно, не реже чем каждые полмесяца в сроки, определенные графиком, 9 и 24 числа каждого месяца, выплачивать работникам Учреждения заработную плату (ст.136 ТК) за первую и вторую половины месяца.

3.2. Стороны договорились, что в области оплаты труда действуют следующие положения:

3.2.1. Оплата труда сотрудников учреждения осуществляется по профессиональным квалификационным должностным группам.

3.2.2. Установление доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, в пределах имеющихся средств, осуществляется образовательной организацией самостоятельно с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются показатели качества, результативности труда.

Распределение стимулирующих выплат в Учреждении осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.2.3. Изъятие экономии фонда оплаты труда в Учреждении не допускается до окончания календарного года (декабрь месяц).

3.2.4. В МБУ ДО «Детско-юношеский центр» разработано Положение о доплатах и надбавках.

Учреждение, перешедшее на новые условия оплаты труда, принимает локальные нормативные правовые акты, регламентирующие вопросы оплаты труда в соответствии с:

- постановлением Администрации края от 02.06.2008г. №223 «Об эксперименте по переходу на новую систему оплаты труда работников краевых государственных общеобразовательных учреждений, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования»;
- примерным Положением о распределении стимулирующей части фонда

оплаты труда краевого государственного общеобразовательного учреждения, утвержденным приказом управления Алтайского края по образованию и делам молодежи от 06.06.2008г. №2150.

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

- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.2.6. Наполняемость групп, установленная Типовым положением, Уставом учреждения является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка ст. 234 ТК РФ.

3.3.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня ст. 236 ТК РФ.

3.3.3. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

В период отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим показаниям при привлечении педагогических работников к другой работе (учебно-воспитательной, методической, организационной) в пределах установленной учебной нагрузки (норм рабочего времени) оплата их труда производится исходя из заработной платы, установленной при тарификации.

3.3.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплат заработной платы работникам несет работодатель.

3.4. В коллективном договоре стороны предусмотрели необходимость организации наставничества со стороны опытных педагогов над молодыми специалистами. С этой целью разработали «Положение о наставничестве» как приложение к коллективному договору (Приложение 12).

4. Социальные гарантии и льготы

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

4.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

4.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о

предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

5. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

– Трудовым кодексом РФ;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. №536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение) к коллективному договору (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

5.1.2. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по письменному приказу, распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.3. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также 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 в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

5.1.4. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.1.6. Предоставление ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемы представителем работодателя по согласованию с работниками не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.1.7. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.8. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенесение отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.1.9. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник сам определяет дату начала отпуска.

5.1.11. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально

проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 42 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается из установленной продолжительности отпуска. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск,

5.1.12. Работникам с ненормированным рабочим днем (заместителю директора по АХР, заместителю директора по УВР, гл. бухгалтеру) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск до 3 дней в пределах фонда оплаты труда.

5.1.13. Работникам по их заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые (в виде отгула) дни отпуска за общественную работу и результативность:

- 3 дня председателю профкома;
- 3 дня при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности.

5.1.14. Работникам по их письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 календарный день;
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста, в том числе опекаемых, в школу – 1 календарный день;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких лиц (муж, жена, приемные родители, опекаемые дети), родственников (родители, дети, бабушки, дедушки, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- донорам – в соответствие со статьей 186 ТК РФ.

5.1.15. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

5.1.16. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, опекунам, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;

– в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
– тяжелого заболевания близкого лица, родственника – до 14 календарных дней;
– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
– родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
– ветеранам боевых действий – 35 календарных дней;
– работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

5.1.17. Работникам, имеющим инвалидность 1, 2 и 3 группы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 г. N181-ФЗ).

5.1.18. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, занятым на работах с вредными условиями труда на рабочих местах, которые по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 степени (ст. 117 ТК РФ).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Замена дополнительного отпуска за работу во вредных условиях труда денежной компенсацией не допускается, за исключением случаев увольнения (ч. 3 ст. 126 ТК РФ).

5.1.19. Работодатель на основании письменного заявления работника в соответствии со ст. 185.1 ТК РФ освобождает его от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка:

– всем работникам, кроме нижеперечисленных в подпунктах 2), 3), 4) - один рабочий день один раз в три года;

– работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет), - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления такого возраста;

– работникам, которым до наступления права для назначения пенсии досрочно осталось 5 лет и менее, на основании данных, предоставленных ПФР, лицам предпенсионного возраста - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления пенсии досрочно;

– работникам, получателям пенсии по старости - два рабочих дня один раз в год.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Разработать и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 190 ТР РФ).

5.2.2. Не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст. 123 ТК РФ).

5.2.3. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.2.4. Проводить по согласованию с профсоюзным комитетом предварительную расстановку педагогических кадров в марте - апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.2.5. Для работников из числа обслуживающего персонала (сторожа) продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

5.2.6. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.2.7. 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.

5.2.8. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.2.10. Продолжительность рабочей недели для педагогов дополнительного образования - шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю, для иных педагогических работников - пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР) и трудовыми договорами (ТД).

Общим выходным днем является воскресенье.

5.2.11. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

5.2.12. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

5.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

5.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

5.3.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

5.3.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

6. Условия, охрана и безопасность труда

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами обязуется:

6.1. Знакомить работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.2. На каждом рабочем месте обеспечить условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.
Своевременно проводить для работников Учреждения обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года. Повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

6.3. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда ответственных лиц, членов комиссии и уполномоченного по охране труда профкома в установленные сроки.

6.4. Выполнять в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.5. Обеспечить проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров.

6.6. Обеспечить установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.8. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 г. № 290н «Об утверждении межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» обеспечивать сотрудников бесплатными моющими и обезвреживающими средствами.

6.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст. 221 ТК РФ).

6.10. Обеспечить за счет средств Учреждения прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

6.11. Обеспечить за счет работодателя прохождение обязательного психиатрического освидетельствования отдельной категории сотрудников согласно Приказа Минздрава РФ от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» не реже 1 раза в 5 лет.

6.12. Обеспечить участие представителей профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших в Учреждении и профессиональных заболеваний, представлять информацию в профсоюзные органы о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев.

6.13. Вести учет и анализ микроповреждений работников.

6.14. Обеспечить своевременное проведение специальной оценки условий труда рабочих мест, в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и Федерального закона от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». По результатам СОУТ, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, составить план мероприятий по улучшению условий труда и безопасности образовательного процесса.

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

6.14. Создавать в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса РФ

комиссии по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

6.2. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

6.2.1. Работодатель обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности Учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

- Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- Обеспечивает Учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения;
- Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся и сотрудников Учреждения;
- Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- Организует и проводит в Учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений»;
- Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности;
- Осуществляет систематические осмотры территории Учреждения по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

6.2.2. Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в Учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.
- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся к действиям при возникновении пожара.
- Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность

автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

- Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

6.2.3. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.
- Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.
- Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

6.3. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

6.3.5. Извещать немедленно 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).

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

6.4 Стороны совместно обязуется:

6.4.1. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

6.4.2. Проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

6.4.3. По каждому несчастному случаю на производстве администрация образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

6.4.4. Создать необходимые условия для работы уполномоченного профсоюзного комитета по охране труда:

– обеспечить её (его) правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

– установить надбавку к заработной плате в размере не менее 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

6.4.5. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к Коллективному договору.

6.4.6. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

7. Молодёжная политика

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

– разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации;

– утвердить Положение о наставничестве.

7.3. Работодатель обязуется:

– закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;

– осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;

– выплачивать первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу (первый год – не менее 30%, второй год – не менее 20%, третий год – не менее 10%);

– обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;

– проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

– оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;

– оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;

– своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий,

– оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза,

– осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

В целях создания условий для эффективной деятельности первичной профсоюзной организации и её выборных органов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Алтайского края, соглашениями, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

8.1. Включать по поручению работников представителей профкома в состав членов коллегиальных органов управления учреждением.

8.2. Предоставлять профкому помещения, как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, конференций, приобретения и хранения документов, а также предоставляет возможность размещения информации профкома в доступном для всех работников месте.

8.3. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи, компьютерную и оргтехнику.

8.4. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществляет хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому для постоянной работы.

8.5. Предоставлять профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

8.6. Обеспечивать ежемесячное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

8.7. Освобождать от основной работы с сохранением заработной платы

для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, в создаваемых в учреждении комитетах (комиссиях), членов профкома, уполномоченных по охране труда профкома, председателя первичной профсоюзной организации.

8.8. Освобождать от работы с сохранением заработной платы членов профкома на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.9. Увольнение по основаниям, предусмотренным пунктом 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса РФ, председателя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей, не освобожденных от основной работы, производить в порядке установленным ст.374 Трудового кодекса РФ.

8.10. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

8.11. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

8.12. Не препятствовать представителю профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

8.13. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

8.14. Предоставлять доплаты председателю профсоюзного комитета за общественные работы.

8.15. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

8.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома 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);
- распределение учебной нагрузки;
- распределение выплат премиального характера и использования фонда экономии заработной платы;
- очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

– утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
– создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
– утверждение формы расчетного листка (ст. 136 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);
– определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
– формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
– формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
– принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
– изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
– установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.3. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.4. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

8.5. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:
– применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
– временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
– увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

8.6. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
– сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

– несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
– неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
– повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
– совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
– применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

8.7. На время осуществления полномочий работником, в связи с избранием его в профсоюзный орган с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключенному на определенный срок (ст. 59 ТК РФ: для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

9. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации

9. Выборный орган первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Детско-юношеский центр» обязуется:

9.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 ТК РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

9.3. Контролировать правильность расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

9.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.6. Проводить проверку условий и охраны труда и расследования

несчастных случаев, получать информацию и документы, необходимые для осуществления своих полномочий.

9.7. Защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам в суде.

9.8. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

9.9. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей и фонд ОМС. Добиваться выполнения обязательств работодателя по защите прав застрахованных в рамках программ обязательного медицинского страхования, снижения заболеваемости и улучшения условий труда, наличия страховых полисов.

9.10. Установить контроль за правильностью предоставления отпусков.

9.11. На основании Соглашения о сотрудничестве между ФНПР и Пенсионным фондом РФ по реализации ФБ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» совместно с администрацией проводить организационную работу, обеспечивающую полную регистрацию работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр» в системе персонифицированного учета. Контролировать своевременность представления работодателем в органы Пенсионного фонда России достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих.

9.12. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

9.13. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

9.14. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

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

9.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

9.17. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

10.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

10.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр» для нужд учреждения.

10.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый

календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

10.2. Работодатель обязуется:

10.2.1. Организовать профессиональную подготовку и переподготовку работников.

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

10.1.3. В случае направления работника на повышение квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность) и заработную плату.

10.1.4. 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, также 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 работодателя или органов управления образования).

10.1.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

10.1.6. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории:

- за выполнение педагогической работы в разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профиль работы (Порядок проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 года №276);
- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет истек срок действия квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявленным к квалификационной категории и ее прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;
- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории до дня

наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

10.1.7. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы работникам, допущенным к вступительным испытаниям в высшие и средние специальные учебные заведения (ст. 173 ТК РФ).

11. Гарантии и льготы для членов профсоюза

11.1. Стороны пришли к соглашению в том, что работники – члены профсоюза имеют право:

11.1.1. Приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи.

11.1.2. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях;
- беспроцентный ссудо-заём;
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам;
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам;
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе;
- содействие в оздоровлении своих детей;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации.

12. Контроль за выполнением коллективного договора

12. Ответственность сторон.

12.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга. Добросовестно выполняют свои обязанности.

12.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собраниях (конференциях) работников учреждения.

12.3. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания. По истечении срока коллективный договор может быть продлен на срок до 3-х лет.

12.5. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в комитете по труду администрации города.

12.6. Каждая сторона несет в соответствии с законодательством РФ ответственность за уклонение от участия в переговорах, выявление или надлежащее выполнение обязательств по соглашению.

В период действия соглашения стороны обязуются соблюдать установленный законодательством порядок разрешения коллективных и

индивидуальных споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновения конфликтов, с целью предупреждения использования трудовым коллективом крайних мер их разрешения – забастовок.

Приложение 1
к коллективному договору

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Протокол от «___»____202__г. №___

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Директор_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №____

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Председатель _____О.В. Пестерева
Протокол от « ___»____ 202___г. №___

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева

Правила
внутреннего трудового распорядка
работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Детско-юношеский центр» разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение), регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора Учреждения, на 2020-2023 годы, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

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

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- **дисциплина труда -** обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- **педагогический работник -** работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников дополнительного образования;
- **представитель работодателя -** директор Учреждения или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом и локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- **выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников Учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;
- **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;
- **работодатель** - юридическое лицо (МБУ ДО «Детско-юношеский центр»), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

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

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

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

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителя, главного бухгалтера - не более шести месяцев.

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

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

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:
– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
– трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
– справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
– личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч. 1 ст. 213 ТК РФ).

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

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

оформляются работодателем (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

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

Совмещение должности руководителя учреждения с другими руководящими должностями внутри или вне учреждения не разрешается.

Должностные обязанности руководителя учреждения, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству.

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

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

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

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

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

2.1.14. Трудовые книжки работников и вкладыши к ним хранятся в МБУ ДО «Детско-юношеский центр» как документы строгой отчетности.

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

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

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

2.2. Гарантии при приеме на работу:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;
- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

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

К числу таких причин могут относиться:

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

– изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества групп, учебным программам и др.).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
– не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
– не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский

осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

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

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

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

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп.

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

Трудовой договор с педагогическим работником в связи с уменьшением учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от него причинам, не может быть, расторгнут до конца учебного года.

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

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

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются

образовательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

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

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

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

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

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (ст. 84.1 ТК РФ).

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

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

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

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

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

законами.

3.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.9. На участие в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах.

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

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

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

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

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

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

3.2. Работник обязан:

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

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

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

3.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя.

3.2.5. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

3.2.6. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством.

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

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

3.2.9. Соблюдать законные права и свободы воспитанников;

3.2.10. Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и их родителям.

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

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих. Должностные инструкции работника оформляются в 2-х экземплярах, каждая из которых подписывается работником. Один экземпляр должностной инструкции передается работнику под роспись, другой хранится в Учреждении.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют право:

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

3.3.2. На внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении.

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

3.3.4. На аттестацию, на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного

прохождения аттестации.

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

3.3.6. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.3.7. На ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.9. На обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке.

3.3.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

33.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3.12. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.3.13. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий.

3.4.2. Участвовать в деятельности педагогического и иных Советов Учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

3.4.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время нахождения в Учреждении.

3.4.4. Осуществлять связь с родителями (законными представителями) или лицами, их заменяющими.

3.4.5. Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности.

3.4.6. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. На управление Учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом Учреждения;

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

3.5.3. На ведение коллективных переговоров через своих представителей

и заключение коллективных договоров.

3.5.4. На поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

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

3.5.6. На привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.5.7. На принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ.

3.5.8. Реализовывать иные права, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

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

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

3.6.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

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

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

3.6.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

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

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

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

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

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

3.6.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными

законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств Учреждения периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований).

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

3.6.15. Создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников Учреждения.

3.6.16. Создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.17. Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

3.6.18. Исполнять иные обязанности, определенные Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, Городским отраслевым Соглашением по муниципальным образовательным учреждениям города Рубцовска на 2020-2023 годы, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

– изменять по своему усмотрению расписание занятий;
– отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.9. Педагогическим и другим работникам учреждения в помещениях МБУ ДО «Детско-юношеский центр» и на территории учреждения запрещается:

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

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что:

4.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.1. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников Учреждения регулируется Правила внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ).

4.1.1. Для педагогов устанавливается среднегодовая 6-дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса.

4.1.2. Для работников, непосредственно не связанных с учебным процессом устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

4.1.3. Руководящие работники образовательного учреждения, подконтрольные вышестоящим управленческим, административным, финансовым органам, работают в синхронном с ними режиме 5-дневной рабочей недели.

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

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания определяются по категориям

работников образовательного учреждения (руководитель, заместитель, педагоги дополнительного образования; иные педагогические работники; обслуживающий персонал).

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

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических Советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом Учреждения;
- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по воспитанию, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда.

4.1.6. Периоды отмены работы МБУ ДО «Детско-юношеский центр» по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

4.1.7. Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

4.1.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательного учреждения, его заместителя определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью Учреждения и устанавливается в следующем порядке:

4.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников Учреждения, занимающих следующие должности: зам. директора по УВР, зам. директора по АХР, главный бухгалтер.

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

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

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

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

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

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменному графику, составляется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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

4.1.16. В рабочее время не допускается отвлекать педагогических работников для выполнения поручений, не связанных с их педагогической деятельностью (за исключением участия членов профкома Учреждения в заседаниях городской организации профсоюза, президиумах, конференциях и запланированных конкурсах, и смотрах).

4.1.17. Посторонние лица могут присутствовать на занятиях с согласия педагога и с разрешения директора Учреждения и его заместителя по учебно-воспитательной работе. Во время занятия никому не разрешается делать какие-либо замечания педагогу по поводу его работы.

С целью контроля за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка и Правил внутреннего распорядка для обучающихся во время

учебных занятий в аудитории имеют право входить только директор и его заместители, отвечающие за организацию учебного процесса (заместитель директора по учебно-воспитательной работе, методист, заведующий структурным подразделением).

С целью контроля за качеством проведения занятий, оказания методической помощи, выявления передового педагогического опыта на занятиях могут присутствовать как члены администрации, так и другие педагогические работники Учреждения, которые обязаны за 5 дней предупредить педагога о намерении посетить его занятие.

После начала занятий во всех прилегающих помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.

4.2. Установление учебной нагрузки педагогов:

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

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

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

4.2.4. Уменьшение учебной нагрузки педагогов без их согласия может осуществляться также в случаях:

- временного ее выполнения за педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;
- временного выполнения учебной нагрузки педагога, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

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

4.2.6. Распределение учебной нагрузки производится директором Учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

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

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

4.2.8. Руководитель Учреждения, его заместитель и другие работники Учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в группах, кружках, без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

4.3. Время отдыха:

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

Видами времени отдыха являются:
– перерывы в течение рабочего дня (смены);
– ежедневный (междусменный) отдых;
– выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
– нерабочие праздничные дни;
– отпуска.

4.3.2. В течение рабочего времени работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

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

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

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

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

4.3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется техническому и вспомогательному персоналу продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Заработная плата

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются администрацией Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы администрация Учреждения удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 9 числа текущего месяца;
- 24 числа текущего месяца.

5.5. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Меры поощрения за труд

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, достижения в обучении обучающихся, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к награждению, присвоению почетных званий.

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации Учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Все работники Учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

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

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

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

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителем, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

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

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

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

7.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров учреждения.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

8.2. Срок действия настоящего Положения до принятия новой редакции.

.

Приложение 2
к коллективному договору

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Протокол от «___»____202__г. №___

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Директор_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №____

СОГЛАСОВАНО
Советом учреждения
Председатель _____ О.В. Пестерева
Протокол от « ___»____ 202___г. №___

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева

Положение
о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр (далее - Учреждение) (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Учреждения, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3. Настоящее Положение разработано с учетом мнения Профсоюза, Совета Учреждения, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в т. ч. в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных

нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

2. Функции и полномочия комиссии

2.1. Комиссия осуществляет следующие функции:

- прием и рассмотрение обращений участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
- осуществление анализа представленных участниками образовательных отношений материалов, в т. ч. по вопросу возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений;
- принятие решений по результатам рассмотрения обращений.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать у участников образовательных отношений необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;
- устанавливать сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации;
- проводить необходимые консультации по рассматриваемым спорам с участниками образовательных отношений;
- приглашать участников образовательных отношений для дачи разъяснений.

2.3. Комиссия обязана:

- объективно, полно и всесторонне рассматривать обращение участника образовательных отношений;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод участников образовательных отношений;
- стремиться к урегулированию разногласий между участниками образовательных отношений;
- в случае наличия уважительной причины пропуска заседания заявителем или тем лицом, действия которого обжалуются, по их просьбе переносить заседание на другой срок;
- рассматривать обращение в течение десяти календарных дней с момента поступления обращения в письменной форме;
- принимать решение в соответствии с законодательством об образовании, локальными нормативными актами Учреждения.

3. Состав и порядок работы комиссии

3.1. В состав Комиссии включаются равное число представителей совершеннолетних обучающихся (не менее двух), родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (не менее двух), работников Учреждения (не менее двух).

Состав Комиссии утверждается сроком на три года приказом директора Учреждения.

3.2. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

– на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
– по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
– в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 3.1. настоящего Положения.

3.3. Руководство Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

Председатель Комиссии:

– осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
– председательствует на заседаниях Комиссии;
– организует работу Комиссии;
– определяет план работы Комиссии;
– осуществляет общий контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
– распределяет обязанности между членами Комиссии.

3.4. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии.

Заместитель председателя Комиссии:

– координирует работу членов Комиссии;
– готовит документы, выносимые на рассмотрение Комиссии;
– осуществляет контроль за выполнением плана работы Комиссии;
– в случае отсутствия председателя Комиссии выполняет его обязанности.

3.5. Ответственным секретарем Комиссии является представитель работников Учреждения, осуществляющей образовательную деятельность.

Ответственный секретарь Комиссии:

– организует делопроизводство Комиссии;
– ведет протоколы заседаний Комиссии;
– информирует членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания

Комиссии, в срок не позднее пяти календарных дней до дня проведения заседания Комиссии;
- доводит решения Комиссии до администрации учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также представительного органа работников Учреждения;
- обеспечивает контроль за выполнением решений Комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии.

3.6. Член Комиссии имеет право:
- в случае отсутствия на заседании изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- принимать участие в подготовке заседаний Комиссии;
- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;
- обращаться по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, за необходимой информацией к лицам, органам и организациям;
- вносить предложения руководству Комиссии о совершенствовании организации работы Комиссии.

3.7. Член Комиссии обязан:
- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять возложенные на него функции в соответствии с Положением и решениями Комиссии;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;
- в случае возникновения личной заинтересованности, способной повлиять на объективность решения, сообщить об этом Комиссии и отказаться в письменной форме от участия в ее работе.

3.8. Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы. Основной формой деятельности Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости. Ход заседаний фиксируется в протоколе.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа ее членов, при условии равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Учреждения.

3.9. По результатам рассмотрения обращения участников образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в т. ч. с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения.

В случае необоснованности обращения участника образовательных отношений, отсутствии нарушения права на образование, Комиссия отказывает в удовлетворении просьбы обратившегося лица.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

3.10. Решения Комиссии в виде выписки из протокола в течение трех дней со дня заседания направляются заявителю, в администрацию Учреждения, Совет учреждения.

Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений Учреждения и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.11. При наличии в составе Комиссии члена, имеющего личную заинтересованность, способную повлиять на объективность решения, он подлежит замене на другого представителя, путем внесения изменения в приказ о составе Комиссии.

3.12. Срок хранения документов Комиссии в Учреждении составляет три года.

4. Порядок рассмотрения обращений участников образовательных отношений

4.1. Комиссия рассматривает обращения, поступившие от участников образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

Обучающиеся Учреждения за исключением обучающихся дошкольного младшего школьного возраста, вправе самостоятельно или через своих выборных представителей обращаться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Обращение в письменной форме подается ответственному секретарю Комиссии, который фиксирует в журнале его поступление и выдает расписку о его принятии. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

4.3. Заседание Комиссии проводится не позднее десяти календарных дней с момента поступления обращения. О дате заседания в день его назначения уведомляются лицо, обратившееся в Комиссию, лицо, чьи

действия обжалуются, и представительные органы участников образовательных отношений Учреждения.

4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Их отсутствие не препятствует рассмотрению обращения и принятию по нему решения.

4.5. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников Учреждения, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

4.6. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Учреждением, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Учреждения (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

4.7. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Срок действия настоящего Положения до принятия новой редакции.

Приложение 3
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной	Директор МБУ ДО
профсоюзной организации	«Детско-юношеский центр»
_____М.О. Конищева	_____В.Ю. Удод
«___»_____20_____г.	Приказ от «___»____202___г. №___

Положение
об оплате труда
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее – Положение) – разработано в соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации и регулирует взаимоотношения в сфере оплаты труда работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр» финансируемого за счет средств бюджета города Рубцовска.

1. Общие положения

1.1. Оплата труда работников МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее - Учреждение) предусматривает единые принципы материального обеспечения и осуществляется в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

1.2. Положение распространяется на администрацию, педагогов, а также всех сотрудников Учреждения, как основных работников, так и совместителей.

1.3. Стимулирование по надбавкам доплаты к должностному окладу руководителю Учреждения устанавливаются приказом начальника МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

1.4. Надбавки – это вид денежных выплат, осуществляемые за качественные отличия в условиях труда работников.

1.5. Доплаты - это вид денежных выплат, осуществляемых за расширение функциональных обязанностей, не включенных в должностные инструкции работника по его основной должности.

1.6. Настоящее положение вводится в целях материального стимулирования работников образовательного учреждения для повышения эффективности научно-методической, исследовательской, экспериментальной, высокоэффективной работы.

1.7. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора Учреждения по согласию с председателем профкома в пределах средств, выделяемых на оплату труда работников.

1.8. Доплаты и надбавки работникам Учреждения могут быть сняты приказом директора по согласию с председателем профкома:

– при добровольном отказе работника выполнять работу, определенную установленной доплатой или надбавкой;
– при невыполнении работником работ, определенных установленной доплатой или надбавкой, более одного месяца.

Доплата за вредные условия труда, работу в ночное время не может быть отменено приказом директора.

2. Порядок установления выплаты доплат и надбавок

2.1. Доплаты и надбавки сотрудникам учреждения выплачивать в следующих размерах в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине из фонда надбавок и доплат:

№ п/п	Доплаты	Размер
1.	За методическую работу.	15-20 %
2.	За экспериментальную и инновационную деятельность.	15-20 %
3.	За сохранность контингента учащихся.	10-15 %
4.	За ведение делопроизводства секретарю.	25-100 %
5.	За сложность и увеличение работ по бухгалтерскому учету	40-100 %
6.	За работу педагогов за содержание и сохранность учебного кабинета.	20-50%
7.	За разъездной характер работы.	10-30 %
8.	За дополнительные виды работ, не входящих в круг должностных обязанностей.	10-100 %
9.	Ненормированный рабочий день.	5-100 %
10.	Увеличение объема работ.	5-100 %
11.	Высокое качество работы.	5-100 %
12.	За напряженность, интенсивность работ.	5-100 %
13.	Ежемесячная выплата стимулирующего характера по реализации персонифицированного финансирования дополнительного образования: зам. директора по УВР; главный бухгалтер.	 5000 руб. 4000 руб.

2.2. Из фонда экономии учреждения.

№ п/п	Надбавки	Размер
1.	За участие в конкурсе «Сердце отдаю детям», «Шаг в будущее», в городских, краевых (семинарах)	10-50 %

	мероприятиях и т.д.	
2.	За разработку и внедрение авторской программы.	25 %
3.	Ремонтные работы в период подготовки учреждения к новому учебному году, выполнение подсобных и вспомогательных работ.	5-60 %
4.	Молодым специалистам за высокий показатель в работе.	10-100 %
5.	За высокие творческие и производственные достижения в работе или выполнение особо важных работ.	5-50 %
6.	Для закрепления в учреждении молодых специалистов, материальная поддержка за звание «Ветеран труда» и др. За награждение краевой Почётной грамотой.	1000 руб.
7.	За общественную работу.	5-30 %
8.	За участие в работе аттестационной комиссии и комиссии по инвентаризации.	5-30 %
9.	За выполнение обязанностей секретаря педсоветов.	5-20 %
10.	Выплачивать материальную помощь в случаях болезни, смерти работников и их близких родственников.	5000 руб.
11.	За наставничество.	5-30%
12.	Главному бухгалтеру, бухгалтеру, заместителю директора по учебно-воспитательной работе - поощрительная выплата за эффективную работу и достигнутые успехи по итогам полугодия сверх минимальной оплаты труда.	100-300%
13.	Заместителю директора по административно-хозяйственной работе, заведующей хозяйством, специалисту по охране труда и технике безопасности, специалисту по кадрам, секретарю - поощрительная выплата за эффективную работу и достигнутые успехи по итогам полугодия сверх минимальной оплаты труда.	50-300%
14.	Системному администратору – поощрительная выплата за содержание сайта и эффективное обслуживание компьютерных единиц по итогам полугодия сверх минимальной оплаты труда.	50-300%
15.	За ведение страницы в социальных сетях в сети Интернет	до 50 %

2.3. Выплаты, надбавки и доплаты производятся ежемесячно и начисляются с учетом фактически отработанного времени.

2.4. В условиях недостаточного бюджетного финансирования могут быть предоставлены отгулы, в пересчете на предусмотренные доплаты.

3. Выплата стимулирующих доплат педагогическим работникам.

3.1. Стимулирующие доплаты введены в целях материального стимулирования педагогических работников за эффективный труд,

результативный учебно-воспитательный процесс, а также стимулирующие доплаты педагогам, имеющим 7-11 разряд.

3.2. Выплаты стимулирующего характера распространяется на педагогов за фактически отработанные дни.

3.3. Стимулирующие доплаты педагогическим работникам устанавливаются по итогам каждого месяца и выплачиваются в сроки выплаты заработной платы.

3.4. Стимулирующие доплаты педагогическим работникам выплачиваются в пределах денежных средств, выделяемых согласно приказа МКУ «Управления образования» 12.09.2014 года №433.

Критерии доплат

№ п/п	Критерии	Сумма
1.	Звания, ведомственные награды, КМС.	от 500 до 5000 руб.
2.	Стимулирующая доплата педагогам с 7 по 11 разряд.	от 120 руб.-3000 руб.
3.	Педагогический стаж по должности: до 5 лет; до 10 лет; более 10 лет.	 от 2000-4000 руб. от 3000-7000 руб. от 5000-10000 руб.
4.	Исполнительская дисциплина.	от 500 руб. до 2000 руб.
5.	Результативное участие обучающихся в конкурсах разного уровня: международный и всероссийский уровень; региональный и краевой уровень; окружной уровень; муниципальный уровень; участие.	 до 5000 руб. до 3000 руб. до 2000 руб. до 1000 руб. до 500 руб.
6.	Результативное участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства разного уровня: международный и всероссийский уровень; региональный и краевой уровень; окружной уровень; муниципальный уровень; участие.	 до 5000 руб. до 3000 руб. до 2000 руб. до 1000 руб. до 500 руб.
7.	Организация и проведение праздников.	до 6000 руб.
8.	Члены жюри муниципального, окружного, краевого конкурса.	до 3000 руб.

9.	Персонифицированное дополнительное образование.	до 6000 руб.
10.	Действующие сертификаты ССИТ.	до 3000 руб.
11.	Звание «Образцовый коллектив Алтая».	до 3000 руб.
12.	Культура и этика общения.	до 3000 руб.
13.	Дополнительные виды работ за рамками должностных обязанностей.	до 6000 руб.
14.	Курсовая переподготовка.	до 5000 руб.
15.	Публикации в СМИ.	до 1000 руб.
16.	Инновационная и экспериментальная деятельность.	до 5000 руб.
17.	Наставничество.	до 3000 руб.

3.5. Условием для выплаты стимулирующей надбавки является полное выполнение должностных обязанностей и отсутствие дисциплинарных взысканий за отчётный период.

3.6. Педагогический работник, имеющий дисциплинарное взыскание, не получает стимулирующие выплаты в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Оплата труда сторожам.

4.1. Производить начисления ночных и праздничных дней сторожам сверх минимального размера оплаты труда руководствуясь Постановлением Конституционного суда от 11.04.2019.

4.2. По окончании года производить перерасчет отработанных часов сверх месячной нормы.

5. Оплата труда техническому персоналу.

5.1. Производить начисления заработной платы техническому персоналу учреждения в пределах минимального размера оплаты труда с учетом районного коэффициента.

6. Оплата труда педагогическим работникам

6.1. За увеличение объема работы на время временной и длительной нетрудоспособности педагогическим работникам производить оплату труда сверх минимальной оплаты труда в размере от 10 до 100%.

Приложение 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр».

2. Педагогические работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» (далее - Учреждение) имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не чаще, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с п. 4. ч.5. ст.47), Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 (ред. от 29.06.2020) «Об учреждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3. Право на длительный отпуск имеют работники Учреждения, занимающие должности в соответствии с номенклатурой должностей, утвержденной постановлением Правительства РФ от 8 августа 2013г. №678.

4. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией Учреждения по согласованию с Советом учреждения, профсоюзным органом Учреждения.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

– фактически проработанное время;

– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
– время, когда педагогический работник проходил педагогическую практику на оплачиваемых педагогических должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;
– время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

6. Стаж непрерывной педагогической работы не прерывается в следующих случаях:

– при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если, перерыв в работе не превысил одного месяца;
– при поступлении на педагогическую работу после увольнения из образовательных учреждений в связи с реорганизацией или ликвидацией этих учреждений, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев при условии, что работе в образовательных учреждениях предшествовала педагогическая работа;
– при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
– при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом муж (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
– при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
– при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
– при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
– при поступлении на педагогическую работу после увольнения с

педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на педагогическую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- при переходе с одной педагогической работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

7. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности Учреждения.

8. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются уставом Учреждения с учетом мнения профсоюза.

9. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом директора Учреждения.

Длительный отпуск директору Учреждения оформляется приказом МКУ «Управление образования» г. Рубцовска.

10. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется:

- место работы (должность);
- педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп;
- квалификационная категория (если срок категории не истекает в соответствии с нормативными правовыми актами);
- льготы, предусмотренные коллективным договором, федеральным и региональным законодательством.

11. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации Учреждения.

12. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать своё образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в других правоотношениях с другим работодателем;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

13. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией Учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

14. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого оформляется пенсия по выслуги лет.

Перечень должностей, работа которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы

1. Перечень должностей, работа которых засчитывается в стаж непрерывной педагогической работы независимо от объема педагогической работы:

– директор;
– заместитель директора;
– методист;
– педагог-организатор;
– педагог дополнительного образования;
– концертмейстер;
– педагог-психолог.

Приложение 5
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

График работы по должностям работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

Устанавливается:
пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными:

1.	Директор
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе
3.	Зам. директора по административно-хозяйственной работе
4.	Заведующий хозяйством
5.	Секретарь
6.	Специалист по кадрам
7.	Главный бухгалтер
8.	Бухгалтер
9.	Методист
10.	Специалист по ОТ и ТБ
11.	Системный администратор
12.	Уборщик служебных помещений
13.	Костюмер
14.	Дворник

шести дневная рабочая неделя с одним выходным

1.	Педагог дополнительного образования
2.	Педагог-организатор
3.	Концертмейстер

Скользящий график

1.	Сторож

Приложение 6
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Председатель первичной	Директор МБУ ДО
профсоюзной организации	«Детско-юношеский центр»
_____М.О. Конищева	_____В.Ю. Удод
«___»_____20_____г.	Приказ от «___»_____202__г. №___

Соглашение по охране труда
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

Общие положения

1. Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда с указанием сроков выполнения и ответственности за их выполнение.
2. Соглашение является необходимым приложением к коллективному договору и вступает в силу с момента его подписания работодателем и согласования с первичной профсоюзной организацией.
3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
4. Контроль над выполнением соглашения осуществляется непосредственно руководителем учреждения и первичной профсоюзной организацией. При осуществлении контроля администрация обязана предоставлять первичной профсоюзной организации всю необходимую информацию.
5. Мероприятия по охране труда в соглашении по охране труда оформляются с учетом предложений Роструднспекции и других федеральных органов надзора, работодателей, работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях, и иных уполномоченных работниками представительных органов. Предложения даются на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, по результатам экспертизы технического состояния производственного оборудования, а также с учетом работ, по специальной оценке, рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

Работодатель и комитет профсоюза МБУ ДО «Детско-юношеский центр» заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2023-2026гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Стоимость в рублях	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1.	Контроль за состоянием нормативных документов по охране труда в Учреждении		Август-сентябрь	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
2.	Актуализация правил, положений, инструкций, программ инструктажей по охране труда		Сентябрь	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
3.	Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда		В течение года по мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ
4.	Проведение косметического ремонта учебных кабинетов, бытовых и складских помещений		Июнь-август	Директор, заместитель директора по АХР
5.	Организация уборки снега с крыши здания		Ноябрь-март	Заместитель директора по АХР
6.	Приобретение дезинфицирующих, моющих средств		В течение года	Заместитель директора по АХР
7.	Обеспечение спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной		В течение года	Заместитель директора по АХР
8.	Проведение обследования спортивного оборудования		В течение года	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ и ТБ

9.	Осуществление контроля за состоянием противопожарного оборудования и состояния эвакуационных выходов		В течение года	Заместитель директора по АХР, ответственные за пожарную безопасность
10.	Обеспечение прохождения обязательных периодических медицинских осмотров работников ДЮЦ		Согласно графику	Директор
11.	Укомплектование медикаментами аптечки первой помощи		По мере необходимости	Заместитель директора по АХР
12.	Осуществление контроля за состоянием системы тепловодоснабжения. Своевременное устранение неисправностей		Ежедневно	Заместитель директора по АХР
13.	Организация проверки освещения и содержание в рабочем состоянии		Ежедневно	Заместитель директора по АХР
14.	Своевременная организация вывоза мусора, уборки территории, чистка канализационных колодцев		В течение года по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
15.	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников		Май-август	Заместитель директора по АХР
16.	Осуществление контроля за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте		Постоянно	Заместитель директора по АХР, председатель ПК, специалист по ОТ и ТБ
17.	Создание комиссии по каждому несчастному случаю с участием членов профсоюзного комитета по расследованию причин травм и оформлению акта Н-1.		По мере необходимости	Директор, заместитель директора по АХР, председатель ПК, специалист по ОТ и ТБ

Приложение 7
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Контингент работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр», подлежащих предварительному (при поступлении на работу) и периодическому медицинскому осмотру

№п/п	Должность	Количество работающих в данной должности	Сроки
1.	Директор	1	Приказом Минздрава от 28.01.2021 № 29н п.п.25 раздел VI Приложения Порядка №29н
2.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	2	
3.	Зам. директора по административно-хозяйственной работе	1	
4.	Заведующий хозяйством	1	
5.	Специалист по ОТ и ТБ	1	
6.	Специалист по кадрам	1	
7.	Секретарь	1	
8.	Главный бухгалтер	1	
10.	Бухгалтер	1	
11.	Методист	2	
12.	Уборщик служебных помещений	5	
13.	Дворник	2	
14.	Педагог-организатор	6	
15.	Педагоги дополнительного образования	21	
16.	Концертмейстер	2	
17.	Костюмер	1	
18.	Сторож	6	
19.	Системный администратор	1	
20.	Рабочий по комплексному облуживанию	1	

Приложение 8
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Контингент работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр», подлежащих обязательному психиатрическому освидетельствованию

1. Педагог дополнительного образования
2. Педагог-организатор
3. Методист
4. Педагог-психолог
5. Концертмейстер

Приложение 9
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Перечень

Норма бесплатной выдачи работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» смывающих и (или) обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование должностей	Наименование работ и производственных факторов	Пункт Приложения №1 к Приказу Минздравсоцразвития РФ от 17.12. 2010г.	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц, мл
1	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло туалетное или мыло жидкое для рук	200 гр/250 мл
		Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	п. 2	Крем для рук гидрофобного действия (отталкивающий влагу)	100
		Работы с водными растворами, работы, выполняемые в резиновых перчатках	п. 10	Крем для рук восстанавливающий, регенерирующий	100
2	Дворник	Работы, связанные с	п. 7	Мыло туалетное	200 гр/250 мл

		легкосмываемыми загрязнениями		или мыло жидкое для рук	
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями	п. 7	Мыло туалетное или мыло жидкое для рук	200 гр/250 мл

Приложение 10
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«___»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Перечень
средств индивидуальной защиты (СИЗ), профессий и должностей, работа в которой дает право на бесплатное получение сертифицированных специальной одежды, обувью и другими СИЗ в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

№ п/п	Наименование должностей	Пункт приказа Минтруда РФ от 09.12.2014 №997н	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Гардеробщик	п. 19	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
2.	Дворник	п. 23	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3.	Энергетик	п. 193	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар

			Боты диэлектрические	1 пара, дежурные
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
			Перчатки диэлектрические	до износа
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	п. 135	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
			Очки защитные	до износа
			Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
5.	Уборщик служебных помещений	п. 171	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
			Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
			Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

Приложение 11
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева
«_ _»_____20_____г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
_____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____202___г. №___

Перечень
должностей работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» с ненормированным рабочим днем

№п/п	Наименование должности работников	Продолжительность дополнительного отпуска
1.	Главный бухгалтер	3 дня
2.	Зам. директора по УВР	3 дня
3.	Зам. директора по АХР	3 дня

Приложение 12
к коллективному договору

ПРИНЯТО
на педагогическом совете МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Протокол от «___»_____20__ №__

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский центр»
Директор _____В.Ю. Удод
Приказ от «___»_____20___№__

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
_____М.О. Конищева

Положение
о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «Детско-юношеский центр», осуществляющих образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «Детско-юношеский центр» (далее – Учреждение), осуществляющего образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ (далее – Положение), определяет цели, задачи, формы и порядок осуществления наставничества. Положение разработано в соответствии с нормативной правовой базой в сфере образования и наставничества.

Методологической основой системы наставничества в рамках настоящего Положения является понимание наставничества как:

- социального института, обеспечивающего передачу социально-значимого профессионального и личностного опыта, системы смыслов и ценностей новым поколениям педагогических работников;
- составной части методической работы Учреждения по совершенствованию педагогического мастерства работников, включающую работу с молодыми специалистами; деятельность по адаптации новых педагогических кадров в Учреждении; работу с педагогическими кадрами при вхождении их в новую должность.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

Наставничество – форма обеспечения профессионального становления, развития и адаптации к квалифицированному исполнению должностных обязанностей лиц, в отношении которых осуществляется наставничество. Наставничество подразумевает необходимость совместной деятельности наставляемого и наставника по планированию и коррекции персонализированной программы наставничества.

Наставник – участник персонализированной программы наставничества, имеющий измеримые позитивные результаты профессиональной деятельности, готовый и способный организовать индивидуальную траекторию профессионального развития наставляемого на основе его профессиональных затруднений, также обладающий опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый – участник системы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения. Наставляемый является активным субъектом собственного непрерывного личностного и профессионального роста, который формулирует образовательный заказ системе повышения квалификации и институту наставничества на основе осмысления собственных образовательных запросов, профессиональных затруднений и желаемого образа самого себя как профессионала.

Форма наставничества – способ реализации системы наставничества через организацию работы наставнической пары/группы, участники которой находятся в заданной ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

Персонализированная программа наставничества – это краткосрочная персонализированная программа (от 3 месяцев до 1 года), включающая описание форм и видов наставничества, участников наставнической деятельности, направления наставнической деятельности и перечень мероприятий, нацеленных на устранение выявленных профессиональных затруднений наставляемого и на поддержку его сильных сторон.

Индивидуальный образовательный маршрут наставляемого – это долгосрочная (4-5 лет) образовательная программа профессионального самосовершенствования педагогического работника Учреждения в рамках дополнительного профессионального образования, реализуемая на основе мотивированного выбора образовательных альтернатив.

Целевая модель наставничества – система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в Учреждении.

2. Цель и задачи, принципы системы наставничества

2.1. Цель системы наставничества – создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в Учреждении, осуществляющем образовательную деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ, для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества педагогических работников:

- содействовать повышению правового и социально-профессионального статуса наставников, соблюдению гарантий профессиональных прав и свобод наставляемых;

- оказывать помощь в освоении цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества, взаимодействия административно-управленческих (вертикальных) методов и самоорганизующих недирективных (горизонтальных) инициатив;

- содействовать увеличению числа закрепившихся в профессии педагогических кадров, в том числе молодых/начинающих педагогов;

- оказывать методическую помощь в реализации различных форм и видов наставничества педагогических работников в Учреждении;

- способствовать формированию единого научно-методического сопровождения педагогических работников Учреждения, развитию стратегических партнерских отношений в сфере наставничества.

Система наставничества в Учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации наставничества направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность Учреждения выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;

- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию практик наставничества с максимальным охватом всех необходимых компонентов системы образования на федеральном, региональном,муниципальном уровнях и уровне Учреждения.

3. Условия и ресурсы для реализации системы наставничества

Система наставничества является совокупностью условий, ресурсов, процессов, механизмов, инструментов, необходимых и достаточных для успешной реализации в Учреждении персонализированных программ наставничества педагогических работников.

3.1. Кадровые условия и ресурсы.

Кадровые условия предполагают наличие в Учреждении:

– руководителя (директора Учреждения), разделяющего ценности отечественной системы образования, приоритетные направления ее развития;

– куратора реализации персонализированных программ наставничества;

– наставников-педагогов, которые имеют подтвержденные результаты педагогической деятельности, демонстрируют образцы лучших практик преподавания, профессионального взаимодействия с коллегами.

3.2. Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы.

Организационно-методические и организационно-педагогические условия и ресурсы реализации системы наставничества в Учреждении включают:

– подготовку локальных нормативных актов, программ, сопровождающих процесс наставничества педагогических работников;

– разработку персонализированных программ наставнической деятельности;

– оказание консультационной и методической помощи наставникам и наставляемым в разработке перечня мероприятий «дорожной карты» по реализации персонализированных программ наставничества;

– цифровую информационно-коммуникационную среду наставничества вне зависимости от конкретного места работы наставляемого и наставника и круга их непосредственного профессионального общения;

– изучение, обобщение и распространение положительного опыта работы наставников, обмен инновационным опытом в сфере наставничества педагогических работников;

– координирование вертикальных и горизонтальных связей в управлении наставнической деятельностью;

– осуществление мониторинга результатов наставнической деятельности.

3.3. Материально-технические условия и ресурсы.

Материально-технические условия и ресурсы Учреждения включают: учебный кабинет, методический кабинет для проведения индивидуальных и (или) групповых консультаций, встреч наставников и наставляемых; доску объявления для размещения открытой информации по наставничеству (в том числе чат/группа наставников/наставляемых в социальных сетях); другие материально-технические ресурсы.

3.4. Финансово-экономические условия. Мотивирование и стимулирование.

Стимулирование реализации системы наставничества включает в себя материальные (денежные) и нематериальные способы стимулирования.

Материальное (денежное) стимулирование включает закрепление размера выплат компенсационного и (или) стимулирующего характера, установленные работнику за реализацию наставнической деятельности, коллективным договором Учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе регионального уровня.

Нематериальные способы стимулирования включают комплекс мероприятий, направленных на повышение общественного статуса наставников, публичное признание их деятельности и заслуг, не требующих прямого использования денежных и иных материальных ресурсов:

– размещение информации о наставниках в разделе «Наставничество» на официальном сайте Учреждения, официальных страницах, соцсетях;

– наставническая деятельность учитывается при выдвижении на профессиональные конкурсы педагогических работников, в том числе в качестве членов жюри;

– наставники могут быть рекомендованы для включения в резерв управленческих кадров Учреждения, органов местного самоуправления, органов государственной власт различных уровней;

– лучшие наставники могут быть рекомендованы к награждению следующими государственными наградами Российской Федерации: знак отличия «За наставничество», введенный Указом Президента Российской Федерации от 02.03.2018 № 94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»; ведомственные награды Минпросвещения России – нагрудные знаки «Почетный наставник» и «Молодость и Профессионализм», учрежденные приказом Минпросвещения России от 01.07.2021 №400 «О ведомственных наградах Министерства просвещения Российской Федерации»;

– наставническая деятельность может быть учтена при проведении конкурсов профессионального мастерства регионального и муниципального уровней, а также в рамках реализации программ поддержки педагогических работников в Алтайском крае;

– наставники могут быть рекомендованы к награждению грамотами Учреждения;

– родителям (законным представителям) несовершеннолетних наставников из числа обучающихся могут быть вручены благодарственные письма.

4. Организационные основы системы наставничества

Структурные компоненты системы наставничества распределяются на два контура: внутренний (контур Учреждения) и внешний по отношению к ней.

Во внутреннем контуре концентрируются структурные компоненты, позволяющие непосредственно реализовывать систему наставничества в Учреждении и отвечающие за успешность ее реализации.

4.1Внутренний контур: образовательное учреждение.

4.1.1. Учреждение:

– издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников Учреждения, дорожную карту по его реализации и другие документы;

– формирует и реализует программы наставничества;

– формирует кадровую политику, в том числе привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества;

– назначает куратора внедрения и реализации системы наставничества в Учреждении;

– создает методическое объединение наставников;

– обеспечивает инфраструктурную и материально -техническую базу реализации программы наставничества;

– осуществляет персонифицированный учет (базы) обучающихся, молодых/начинающих специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;

– проводит внутренний мониторинг реализации и эффективности программ наставничества;

– обеспечивает формирование баз данных программ наставничества и лучших практик;

– организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре.

4.1.2. Директор Учреждения:

– осуществляет общее руководство и контроль за организацией и реализацией системы наставничества педагогических работников в Учреждении;

– утверждает локальные акты Учреждения о внедрении и применении системы наставничества и организации наставничества педагогических работников в Учреждении;

– утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

– утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в Учреждении;

– издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

– способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

– способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.3. Куратор реализации программ наставничества:

– своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в Учреждении педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;

– организовывает разработку персонализированных программ наставничества (от 3 месяцев до 1 года);

– осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в Учреждении, оценку вовлеченности

педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;

– осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;

– содействует организации повышения уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках и в базовых школах с привлечением наставников из других образовательных учреждений (организаций);

– принимает (совместно с системным администратором) участие в наполнении раздела «Наставничество» на официальном сайте Учреждения различной информацией (событийная, новостная, методическая, правовая и др.) при наличии таковой;

– инициирует публичные мероприятия по популяризации системы наставничества в Учреждении.

4.1.4. Методический совет наставников (при его наличии):

Методический совет/объединение наставников (далее – МО) – общественный профессиональный орган, объединяющий на добровольной основе педагогов-наставников Учреждения в целях осуществления оперативного руководства методической (научно-методической) деятельностью по реализации персонализированных программ наставничества.

Цель деятельности МО наставников – осуществление текущего руководства реализацией персонализированных программ наставничества.

Задачи деятельности МО наставников:

– совместно с куратором принимать участие в разработке локальных актов и иных документов информационно-методического сопровождения в сфере наставничества педагогических работников в Учреждении;

– принимать участие в разработке и апробации персонализированных программ наставничества, содержание которых соответствует запросу отдельных педагогови групп педагогических работников;

– помогать подбирать и закреплять пары/группы наставников и наставляемых по определенным вопросам (предметное содержание, методика обучения и преподавания, воспитательная деятельность, организация учебной и внеучебной деятельности, психолого-педагогическое сопровождение наставляемых и наставников и т.п.);

– анализировать результаты диагностики профессиональных затруднений и вносить соответствующие корректировки в персонализированные программы наставничества;

– осуществлять подготовку участников персонализированных программ наставничества к мероприятиям: конкурсам профессионального мастерства, форумам, научно-практическим конференциям, фестивалям и др.;

– осуществлять организационно-педагогическое, учебно-методическое,

материально-техническое, инфраструктурное/логистическое обеспечение реализации персонализированных программ наставничества в Учреждении;

– участвовать в мониторинговых и оценочных процедурах хода реализации персонализированных программ наставничества;

– являться переговорной открытой площадкой для осуществления консультационных,согласовательных функций и функций медиации;

– совместно с директором Учреждения, куратором реализации программ наставничества участвовать в разработке системы поощрения (материальных и нематериальных стимулов поощрения) наставников и наставляемых;

– принимать участие в формировании банка лучших практик наставничества педагогических работников.

4.1.5. Формы и виды наставничества

В Учреждении применяются разнообразные формы наставничества («педагог – педагог», «руководитель Учреждения – педагог», «педагог-педагоги», «обучающийся – обучающийся» и другие) по отношению к наставнику или группе наставляемых. Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программы наставничества педагога, имеющихся профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющихся кадровых ресурсов. Формы наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (дистанционное) наставничество – дистанционная форма наставничества организации наставничества с использованием информационно-коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник – наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе – форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество – наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных целей, ориентированных на определенные краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество – профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество – наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту

или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество – однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня (профессионалом/компетентным лицом) с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обменяться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник – наставляемый» («равный – равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») – взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

Форма наставничества «педагог – педагог» – способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «педагог-профессионал – педагог, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества «руководитель Учреждения – педагог»– способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «руководитель Учреждения - педагог», нацеленную на совершенствование образовательного процесса и достижение желаемых результатов руководителем Учреждения посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

Наставляемыми могут быть педагоги:

молодые специалисты, испытывающие дефицит знаний молодых педагогов в области педагогических технологий и преподавательских умений, отвечающих требованиям профессионального стандарта;

педагоги, находящиеся в состоянии эмоционального выгорания, хронической усталости;

педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы;

педагоги, желающие овладеть современными программами, цифровыми навыками, ИКТ компетенциями;

педагоги-стажисты, осуществляющие профессиональную деятельность в новой для себя области;

педагоги, имеющие дефициты различного характера (предметные, методические, метапредметные), выявленные в ходе исследований профессиональной компетентности.

4.2. Внешний контур: региональный и федеральный уровни.

КАУ ДПО «Алтайский институт развития образования имени А.М. Топорова» оказывает содействие при внедрении (реализации) системы наставничества на региональном уровне.

ФГАОУ ДПО «Академия Министерства просвещения Российской

Федерации» оказывает содействие при внедрении (реализации) системы наставничества на федеральном уровне.

5. Порядок реализации системы наставничества в Учреждении

5.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения «Об утверждении Положения о системе наставничества педагогических работников в МБУ ДО «Детско-юношеский центр».

5.2. Педагогический работник назначается наставником с его письменного согласия приказом директора Учреждения.

5.3. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в следующих случаях:

– прекращение трудового договора с работником, выполняющим обязанности наставника;

– отчисление наставника из числа обучающихся из Учреждения;

– личная просьба наставника или наставляемого;

– неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;

– возникновение иных обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества.

6. Права и обязанности наставника

6.1. Права наставника:

– привлекать для оказания помощи наставляемому других педагогических работников Учреждения с их согласия;

– знакомиться в установленном порядке с материалами личного дела наставляемого или получать другую информацию о лице, в отношении которого осуществляется наставничество;

– обращаться с заявлением к куратору и директору Учреждения с просьбой о сложении с него обязанностей наставника;

– осуществлять мониторинг деятельности наставляемого в форме личной проверки выполнения заданий.

6.2. Обязанности наставника:

– руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации, региональными и локальными нормативными правовыми актами Учреждения при осуществлении наставнической деятельности;

– осуществлять включение молодого/начинающего специалиста в общественную жизнь коллектива, содействовать расширению общекультурного и профессионального кругозора, в том числе и на личном примере;

– создавать условия для созидания и научного поиска, творчества в педагогическом процессе через привлечение к инновационной деятельности;

– содействовать укреплению и повышению уровня престижности преподавательской деятельности, организуя участие в мероприятиях для молодых/начинающих педагогов различных уровней (профессиональные

конкурсы, конференции, форумы и др.);

– участвовать в обсуждении вопросов, связанных с педагогической деятельностью наставляемого, вносить предложения о его поощрении или применении мер дисциплинарного воздействия;

– рекомендовать участие наставляемого в профессиональных региональных и федеральных конкурсах, оказывать всестороннюю поддержку и методическое сопровождение.

7. Права и обязанности наставляемого

7.1. Права наставляемого:

– систематически повышать свой профессиональный уровень;

– участвовать в составлении персонализированной программы наставничества педагогических работников;

– обращаться к наставнику за помощью по вопросам, связанным с должностными обязанностями, профессиональной деятельностью;

– вносить на рассмотрение наставника предложения по совершенствованию персонализированной программы наставничества;

– обращаться к куратору и директору Учреждения с ходатайством о замене наставника.

7.2. Обязанности наставляемого:

– изучать Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иные федеральные, региональные, муниципальные и локальные нормативные правовые акты, регулирующие образовательную деятельность, деятельность в сфере наставничества педагогических работников;

– реализовывать мероприятия плана персонализированной программы наставничества в установленные сроки;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

– знать обязанности, предусмотренные должностной инструкцией, основные направления профессиональной деятельности, полномочия и организацию работы в Учреждении;

– выполнять указания и рекомендации наставника по исполнению должностных, профессиональных обязанностей;

– совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного исполнения должностных обязанностей;

– устранять совместно с наставником выявленные профессиональные дефициты;

– учиться у наставника передовым педагогическим технологиям, инновационным методам и формамработы.

8. Завершение персонализированной программы наставничества

8.1. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

– завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;

– по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам);

– по инициативе куратора (в случае недолжного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого – форс-мажора).

8.2. Изменение сроков реализации персонализированной программы наставничества педагогических работников.

По обоюдному согласию наставника и наставляемого/наставляемых педагогов возможно продление срока реализации персонализированной программы наставничества или корректировка ее содержания (например, плана мероприятий, формы наставничества).

8.3. Результатами эффективной работы наставника в зависимости от формы реализации наставничества считаются:

– улучшение показателей обучающихся в образовательной, культурной, спортивной и других сферах;

– рост мотивации к освоению дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ и саморазвитию обучающихся;

– рост числа обучающихся, способных самостоятельно строить индивидуальные образовательные и карьерные траектории;

– улучшение личных показателей эффективности педагогов;

– улучшение психологического климата в Учреждении как среди обучающихся, так и внутри педагогического коллектива;

– снижение проблем адаптации в новом коллективе: психологические, организационные и социальные.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения директором Учреждения и действует до принятия новой редакции.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с вновь принятыми законодательными и иными нормативными актами Российской Федерации и вновь принятыми локальными нормативными актами Учреждения.

Прошито и пронумеровано
на 92 листах
Директор МБУ ДО
«Детско-юношеский
центр» _____ В.Ю. Удод
Председатель
профкома _____ М.О. Конищев
«28» апреля 2023 год