

Директор
Муниципального автономного
учреждения дополнительного
образования «Центр детского
творчества»



Ж.А. Абрамова

11 января 2021 года

Председатель совета трудового
коллектива Муниципального
автономного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»

Федорова И. А. Федорова
11 января 2021 года

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

НА 2021 -2024 ГОД

п. Парфино
2021 год

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
регистрационный № <u>1</u> " <u>11</u> " <u>января</u> 2021 г.
главный специалист по ГО ЧС Администрации муниципального района <u>И.А. Федорова</u>

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работниками и работодателем на основе согласования взаимных интересов и в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель, Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее МАУ ДО «ЦДТ»), представленный в лице директора Абрамовой Жанны Анатольевны (в случае изменения руководителя коллективный договор не менять), именуемый далее «Работодатель», и работники организации, именуемые далее «Работники», представленные уполномоченным в установленном порядке в лице её председателя Фёдоровой Ирины Алексеевны – председателя трудового коллектива, избранного работниками.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

-создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе, успешному долгосрочному развитию, росту ее общественного престижа и деловой репутации;

-установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;

-повышения уровня жизни работников и членов их семей;

-создания благоприятного психологического климата в коллективе;

-практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Работники выступают равноправными и деловыми партнерами.

1.5. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения, действие которых распространяется на организацию в

установленном законами порядке, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором;

-создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-не препятствовать работникам в осуществлении ими самозащиты трудовых прав. Работник может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором или непосредственно угрожающей его жизни и здоровью. На время отказа от указанной работы за работником сохраняются все права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными законами и другими нормативными актами, а также средняя заработная плата.

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

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

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

Работники обязуются:

-полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда;

-соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

-способствовать повышению эффективности производства, улучшению качества оказываемых услуг, росту производительности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

-создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права друг друга.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с организацией, характера выполняемой работы.

1.7. Коллективный договор заключен на срок на три года и вступает в силу с момента подписания его сторонами.

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

1.8. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для его заключения.

1.9. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не должны ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, распространяющимися на организацию соглашениями, настоящим коллективным договором. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры (контракты), заключаемые индивидуально с каждым из работников.

1.10. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта уведомительной регистрации.

1.11. Условия настоящего коллективного договора обязательны для его сторон. Условия, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными актами, действующими и вступившими в силу в течение срока действия коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

2.ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе положения об оплате труда работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

2.2. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации.

2.3. Работникам, проходящим обучение, переквалификацию, повышающим свой профессиональный уровень по направлению организации, на весь срок обучения сохраняется их средняя заработная плата.

2.4. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу в данной организации за ним сохраняется его прежний средний заработок в течение 1 месяца со дня перевода.

2.5. За все рабочее время, затрачиваемое на прохождение периодических медицинских осмотров, за работником сохраняется средний заработок.

Беременные женщины освобождаются от работы с сохранением среднего заработка для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены в рабочее время.

2.6. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления денежных средств на личный расчетный счет работника в банке: не позднее 21 числа каждого месяца - аванс и не позднее 7 числа - окончательный расчет за месяц работы.

Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются работникам за день до выдачи заработной платы.

Работодатель обязуется по письменному заявлению работников перечислять заработную плату на указанные ими счета в банках.

2.7. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 30-50% должностного оклада работников.

2.8. Заработная плата за время отпуска выплачивается за три дня до начала отпуска, но не позднее трех дней после начала отпуска. В случае невыплаты заработной платы за время отпуска в установленный срок отпуск переносится по желанию работника до получения им отпускных выплат.

2.9. Работодатель обеспечивает первоочередность расчетов с работниками по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы (в т.ч. аванса) на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы (см. ст. 142 ТК РФ).

3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах - по одному для каждой стороны. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

3.2. Трудовой договор может быть заключен как на неопределенный, так и на определенный срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, указанных в ст. 59 Трудового кодекса РФ.

При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель обязан предупредить об этом работника не менее чем за три дня до увольнения.

3.3. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 Трудового кодекса РФ.

3.4. В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70 и ст. 207 Трудового кодекса РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.5. Каждому вновь принятому работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше двух месяцев, в течение которого к нему не будут применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

3.6. Обязанностью Работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, имел возможность освоить новую (в т.ч. смежную) профессию, повысить квалификацию по своей специальности.

3.6.1. С этой целью сторонами разработан "План повышения квалификации и подготовки кадров", являющийся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора (приложение № 2).

3.6.2. Работодатель создает работникам, совмещающим работу с обучением, следующие благоприятные условия труда: (предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для сдачи экзаменов, прохождения промежуточной аттестации, подготовки и защиты выпускной квалификационной работы).

3.6.3. Стороны коллективного договора признают, что повышение квалификации и переквалификация работника должны проводиться исходя не только из интересов производства, но и потребностей личностного роста работника.

Стороны договорились, что работник имеет право повышать свою квалификацию за счет Работодателя с периодичностью не реже чем раз в 3 года.

3.6.4. Каждому работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень по заключению квалификационной комиссии и согласно документам учебного заведения, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированные работы с повышением тарифного разряда (должностного оклада) при наличии в организации вакансий.

3.7. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте), а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием членов Совета трудового коллектива. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, изложенным в п. 2, подпункте "б" п. 3 и п. 5 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (или согласия) выборного профсоюзного органа в соответствии с ст. 373 ТК РФ.

4.2. Работодатель обязуется разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, ухудшения финансово-экономического положения организации.

4.3. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за два месяца, представлять проекты приказов о сокращении численности и штата работников,

планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. Сокращение проводится лишь тогда, когда Работодателем исчерпаны все возможные меры для его недопущения:

- снижение административно-управленческих расходов;
- временное ограничение приема кадров;
- упреждающая переподготовка кадров, перемещение их внутри организации на освободившиеся рабочие места;
- отказ от совмещения должностей (профессий), проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни;
- по соглашению с работниками перевод их на неполное рабочее время или введение режима неполного рабочего времени в отдельных подразделениях, в целом по организации с предупреждением о том работников не позднее, чем за два месяца;
- ограничение круга совместителей, временных и сезонных работников;
- предоставление отпусков без сохранения заработной платы любой необходимой продолжительности тем работникам, которые захотят попробовать свои силы в индивидуальной или предпринимательской деятельности.

Указанные мероприятия осуществляются с учетом мнения профкома.

4.5. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

4.6. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица предпенсионного возраста (за один год до пенсии);
- лица, проработавшие на предприятии свыше 20 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- работники, получившие производственную травму, профзаболевание в организации;
- бывшие воспитанники детских домов в возрасте до 30 лет;
- первоочередники на улучшение жилищных условий;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера.

4.10. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца, а работники, имеющие стаж работы в данной организации более 15 лет, должны предупреждаться о предстоящем увольнении за 4 месяца.

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п. 1, 2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее двух часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

Расторжение трудового договора (контракта) без принятия указанных выше мер не допускается.

4.7. Высвобождаемому работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в организации.

4.8. При расширении производства обеспечивается приоритет приема на работу лиц, ранее высвобожденных из организации в связи с сокращением численности (штата) и добросовестно работавших в ней.

4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть трудовой договор, без предупреждения об увольнении, за два месяца, с одновременной выплатой дополнительной компенсации в размере двухмесячного среднего заработка.

При увольнении работника по сокращению численности или штата выходное пособие выплачивается в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством:

-для лиц, проработавших в организации свыше 10 лет: на 10 % среднего месячного заработка;

-для лиц, проработавших в организации от 5 до 10 лет: на 5% среднего месячного заработка.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим рабочего времени в организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профсоюза (приложение №1), составленными также с учетом мнения Профсоюза.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю с 2 выходными днями для административно- хозяйственного персонала, 36 часов в неделю с 2 выходными днями для методистов и педагогов-организаторов исключением являются работники, которые работают по расписанию, в соответствии с законодательством.

5.3. Работник может быть привлечен к работе в установленный для него день отдыха только с его письменного согласия и на основании письменного приказа (распоряжения) руководителя. Работа в выходной день компенсируется отгулом.

5.4. Право на оплачиваемые дополнительные выходные дни предоставляется отдельным категориям работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц;
- донорам –два дня, которые можно присоединить к очередному отпуску или использовать в течение года после сдачи крови;
- работникам, совмещающим работу с учебой – два дня в месяц;
- всем работникам для прохождения медицинских обследований –один день в месяц;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до трех лет –один день в месяц.

5.5. Накануне праздничных нерабочих дней, даже если им предшествуют выходные дни, продолжительность работы сокращается как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе:

- на один час - для всех работников;
- на два часа - для женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет), а также для отцов, в одиночку воспитывающих детей указанного возраста.

Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам с 13.00 до 14.00.

5.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью указанном в списке продолжительности отпусков работников (приложение №3).

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, составляемыми Работодателем с учетом мнения профкома. График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее чем за две недели до его начала (*ст. 123 ТК РФ*).

5.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (*ст. 122 ТК РФ*).

5.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

5.11. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.12. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или личного характера, имеет безусловное право на получение дополнительного оплачиваемого отпуска:

- в связи с бракосочетанием –3 дня;

- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- при праздновании юбилейных дат (50,55,60,65 лет) со дня рождения - 2 дня;
- при праздновании серебряной (золотой) свадьбы - 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;
- для ликвидации аварии в доме - 2 дня.

5.13. Помимо лиц, которым это право предоставлено действующим законодательством, отпуск без сохранения заработной платы могут получить:

- отцы в период пребывания жены в родильном доме –до 10 дней;
- родители первоклассников - 3 дня;
- родители выпускников средних школ в период вступительных экзаменов в вузы - до 10 дней;
- лица, осуществляющие уход за детьми (*перечисленные в ст. 263 ТК РФ*) -до 14 календарных дней в удобное для них время.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязан обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

Для реализации этих задач стороны договорились осуществить ряд мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные за это осуществление должностные лица указаны в соглашении по охране труда (приложение № 4).

6.2. Работодатель обязан систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе руководителем подразделения, в котором трудится работник, не позднее следующего рабочего дня с момента запроса.

6.3. СОУТ (специальная оценка условий труда) проводится не реже одного раза в пять лет. Обязательной перееатгестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса и реконструкции средств коллективной защиты.

6.4. Работодатель обеспечивает инструктаж работников по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Допуск к работе лиц, не прошедших обучения, запрещается.

6.5. Обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся один раз в год.

6.6. Работодатель обязуется обеспечить бесплатное проведение диспансеризации работников.

6.7. Уполномоченные по охране труда постоянно осуществляют контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах; участвуют в комиссиях по расследованию причин производственного травматизма; контролируют возмещение вреда, причиненного здоровью работников; предъявляют обязательные к исполнению Работодателем требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, об устранении выявленных нарушений законодательства об охране труда.

6.8. Членам комиссии по охране труда и уполномоченным по охране труда предоставляется один час в неделю свободного от работы оплачиваемого времени для выполнения возложенных на них обязанностей по контролю состояния и условий охраны труда, а также возможность обучения вопросам охраны труда не менее трех дней в году с сохранением средней заработной платы.

6.9. Стороны устанавливают порядок, при котором к работникам, принимавшим активное участие в создании здоровых и безопасных условий труда в организации, применялись бы меры морального и материального поощрения.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Работодатель обеспечивает тиражирование коллективного договора и ознакомление с ним работников организации в трехдневный срок с момента его подписания, а всех вновь поступающих работников знакомит с коллективным договором непосредственно при приеме на работу.

7.2. Работодатель обязуется направить настоящий коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на регистрацию в орган по труду в семидневный срок со дня подписания.

7.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется обеими сторонами.

7.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

7.5. Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

7.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за два месяца до окончания срока действия данного договора, а так же при внесении изменений и дополнений в коллективный договор.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Приложение № 1 Правила внутреннего трудового автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

Приложение №2 План повышения квалификации на 2021 – 2024 года МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №3 Список продолжительности отпусков работников МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №4 План мероприятий по охране и улучшению безопасности труда в МАУ ДО «ЦДТ» на 2021-2024 годы.

Приложение № 5 Режим работы МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №6 Составы комиссий МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №7 Протокол Совета трудового коллектива.

Приложение №1
к коллективному договору
МАУ ДО «ЦДТ»

Утверждаю
директор МАУ ДО «ЦДТ»
Ж. А. Абрамова
приказ №5 от 11.01.2021 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального автономного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина – добросовестный труд в избранной им области общественно – полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организованных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рационального использования рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ДО «ЦДТ», в пределах представленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Советом трудового коллектива.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАУ ДО «ЦДТ».

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

- В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины

отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

- Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

- В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

- Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

- В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

- Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеют право замещать должности в организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- Граждане, замещавшие должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

- Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора МАУ ДО «ЦДТ», изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4. При приеме на работу администрация МАУ ДО «ЦДТ» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснив права и обязанности согласно должностным инструкциям;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы работника.

Трудовая книжка директора хранится в Администрации Пафинского муниципального района, трудовые книжки остальных работников хранятся в МАУ ДО «ЦДТ» как бланки строгой отчетности.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинской книжки, копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях и увольнении. Личное дело директора хранится в Администрации Пафинского муниципального района. Личные дела остальных работников хранятся в сейфе у директора МАУ ДО «ЦДТ». После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

2.7. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении

которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 58 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (п.5 ст.77 ТК РФ)

- отказ работника от предложения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3 и 4 ст.73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на работу вместе с работодателем в другую местность (ч.1 ст.72 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
- нарушения установленных ТК и иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).
- отстранить от работы (не допускать к работе) педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах третьем и четвертом части второй статьи 331 Трудового Кодекса. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники МАУ ДО «ЦДТ» обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, квалификационным требованиям, должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в учреждении, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательным к детям, вежливыми с родителями, коллегами по работе;

- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу учреждения;

- проходить в установленные сроки периодические осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, внеурочных мероприятий, организуемых учреждением. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

3.2. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно положению об аттестации педагогических кадров.

3.3. Работники имеют право совмещать работу по профессиям и должностям. Разрешение на совмещение профессий дает администрация.

3.4. Круг основных обязанностей педагогических работников, персонала определяется Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными требованиями, должностными инструкциями, положениями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдения работниками обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, создание благоприятных условий работы учреждения; своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

- совершенствовать учебный процесс: организовывать изучение распространение и внедрение передового опыта работников своего учреждения и других учреждений;
- обеспечивать повышение работниками своей профессиональной квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в высших учебных заведениях;
- принимать меры к своевременному обеспечению центра необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия работы, правила охраны труда;
- обеспечивать сохранность имущества сотрудниками и учащимися учреждения;
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1.В МАУ ДО «ЦДТ» установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями для персонала.

Рабочее время педагогов определяется учебным расписанием, трудовым договором, должной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

Занятия проводятся в течении всех дней недели. Администрация обязана организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.2. Учебную нагрузку педагогам устанавливает директор на основании учебных планов и программ.

У педагогов должна сохраняться преемственность учебных групп и объем учебной нагрузки. Учебная нагрузка не должна превышать числа часов, соответствующего двум ставкам. Неполная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение его возможно при сокращении числа учащихся и учебных групп.

5.3. Расписание уроков составляется и усовершенствуется администрацией с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдением санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагогов.

Педагогам предусматривается 1 рабочий день свободный для методической работы и повышения квалификации.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, утверждается администрацией учреждения.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте, как правило, не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие. Порядок и время отдыха и приема пищи устанавливается администрацией.

5.5. Режим работы каждого работника в выходные дни определяется администрацией. При проведении массовых мероприятий, в соответствии с приказом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом, для работы в указанные дни, в первую очередь привлекаются работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

Учет рабочего времени ведется ежемесячно в таблице, установленной формы, который сдается в бухгалтерию до 25 – го числа каждого месяца.

5.6. Время осенних, зимних, весенних, а также летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды они привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки на начало каникул.

Каникулярное время учебно – вспомогательный и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории), в пределах установленного им рабочего времени.

5.7. Общее собрание трудового коллектива МАУ ДО «ЦДТ» проводится по мере необходимости, но не реже одного раз в год. Заседание педагогического совета проводится как правило, не реже двух раз в учебный год.

5.8. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия методических объединений педагогов должны

продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа.

Продолжительность занятий в группах от 7 лет – 45 минут, до 7 лет 35 минут. В этом и другом случае оплата производится за 1 академический час.

5.9. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпуска директору оформляется распоряжением Администрации Парфинского муниципального района, другим работникам - приказом по МАУ ДО «ЦДТ».

5.10. Педагогическим и другим работникам МАУ ДО «ЦДТ» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график занятий,
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними,
- удалять обучающихся с занятий,
- курить в помещении МАУ ДО «ЦДТ»(за исключением специально отведенного для этого места, после курения обязательно пользоваться дезодорантом).

5.11. Запрещается проводить: собрания в рабочее время, заседания и всякого рода совещания по общественным мерам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебной группе только с разрешения директора или его заместителя. Вход в кабинеты после начала занятий разрешается в исключительных случаях директору МАУ ДО «ЦДТ» или его заместителю.

Не разрешается делать педагогам замечания их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,

- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МАУ ДО «ЦДТ», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины МАУ ДО «ЦДТ» применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за не исполнение систематически, работником без уважительной причины обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения).

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности.

В соответствии с действующим законодательством о труде, педагоги могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.3. Дисциплинарное взыскание на директора применяется Администрацией Парфинского муниципального района.

7.4. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должен быть затребован объяснительный документ в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется администрацией и непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно Дисциплинарное взыскание.

7.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, сообщается работнику, подвергнутому взысканию под расписку, в трехдневный срок. 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.

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

7.7. В течении срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка к работнику не применяются.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительных органов работников.

7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в преподавательской, находятся у заместителя директора, приемной.

Правила внутреннего трудового распорядка
Рассмотрены на заседании Совета трудового коллектива
№1 от 11.01.2021 год

Педагог дополнительного образования: *Федорова* И. А. Фёдорова

Приложение №2
к коллективному договору
МАУ ДО «ЦДТ»

УТВЕРЖДАЮ
Абрамова Ж. А.
директор МАУ ДО «ЦДТ»
Приказ от 11.01.2021 №5

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
от 11.01.2021г. №2

ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ НА 2021 – 2027 ГОДА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

№	ФИО	Должность	дата прохождения курсовой подготовки						
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
1	Абрамова Жанна Анатольевна	Директор	1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В	1) Программа – пожарно – технического минимума для руководителей ответственных за пожарную безопасность 2) «Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»» 3) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В	1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В 2) «Руководители организаций, не отнесенных к категориям ГО» 3) «Качество дополнительного образования детей и способы его изучения в условиях инклюзии» в	1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В	1) Программа – пожарно – технического минимума для руководителей ответственных за пожарную безопасность 2) «Проверка знаний требований охраны труда» «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»» 3) 1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В	1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В	1) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановк ах» до 1000В

		дата прохождения курсовой подготовки														
№	ФИО	Должность	2021		2022		2023		2024		2025		2026		2027	
			2	Фёдорова Ирина Алексеевна	Педагог ДО			1) «Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	1) « <u>Качество дополнительного образования детей</u> »	«Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	« <u>Качество дополнительного образования детей</u> »	«Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	«Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	« <u>Качество дополнительного образования детей</u> »	«Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	« <u>Качество дополнительного образования детей</u> »
3	Королева Юлия Юрьевна	Педагог ДО	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	1) «Проверка знаний требований охраны труда «Обучение руководителей и специалистов по охране труда»	2) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	1) « <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	2) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	2) «Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	«Проверка знаний норм и правил работы в электроустановках» до 1000В
4	Сотникова Татьяна Юрьевна	Педагог ДО				« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »						« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »		
5	Горская Ирина Алексеевна	Педагог ДО				« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »						« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »		
6	Владимирова Дарья Николаевна	Педагог ДО			« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »							« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »	« <u>Качество дополнительного образования детей и способы его изучения</u> »		

		дата прохождения курсовой подготовки							
№	ФИО	Должность	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
7	Бушева Ирина Алексеевна	Педагог- организа- тор		«Качество дополнительного образования детей и способы его изучения»				«Качество дополнительного образования детей и способы его изучения»	

Приложение №3
к коллективному договору
МАУ ДО «ЦДТ»

Утверждаю
директор МАУ ДО «ЦДТ»

Ж. А. Абрамова



СПИСОК
продолжительности отпусков
работников МАУ ДО «ЦДТ»

Должность	Продолжительность отпуска
Директор	42 календарных дня
Методист	42 календарных дня
Педагог - организатор	42 календарных дня
Педагог дополнительного образования	42 календарных дня
Уборщик служебных помещений	28 календарных дней

СОГЛАСОВАНО
Председатель трудового
коллектива МАУ ДО «ЦДТ»

И. А. Фёдорова
И. А. Фёдорова

«11» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО «ЦДТ»

Ж. А. Абрамова

11 января 2021 г.



План мероприятий по охране и улучшению условий труда
в МАУ ДО «ЦДТ»
на 2021 - 2024 годы

	Содержание мероприятий	затраты тыс.руб	срок исполнения	ответственный за исполнение
1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда		по мере необходимости, 1 раз в 3 года	Директор Ответственный по охране труда
2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - целевой		по мере необходимости	Ответственный по охране труда
3	Оборудование уголка по охране труда, обновление информации		Постоянно	Ответственный по охране труда
4	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых		по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Ответственный по охране труда
5	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1		По мере необходимости	Ответственный по охране труда
6	Приобретение спецодежды		Ежегодно	Ответственный по охране труда
8	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда		Ежегодно и по мере необходимости	Ответственный по охране труда
10	Приобретение и пополнение медицинской аптечки		ежегодно	Ответственный по охране труда
11	Приобретение противопожарных средств (огнетушители, ведра, лопаты)		1 кв. 2015-2017	Ответственный по охране труда

12	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений		2 раза в год	Ответственный за здание
13	Подготовка к проведению СОУТ рабочих мест по условиям труда		По мере поступления финансовых средств	Ответственный по охране труда
16	Устранение замечаний, выявленных в ходе проведения специальной оценки условий труда		По мере необходимости	Ответственный по охране труда
17	Благоустройство прилегающих территорий			
18	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, отдыха, беседы, стенгазеты, экскурсии на природу)		2 раза в год ежегодно	Ответственный по охране труда Ответственный по охране труда
19	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).		ежегодно	Ответственный по охране труда
20	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях		постоянно	Председатель трудового коллектива
21	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.		постоянно	Председатель трудового коллектива

Приложение №5
к коллективному договору
МАУ ДО «ЦДТ»

РЕЖИМ РАБОТЫ МАУ ДО «ЦДТ»

Директор, Уборщик служебных помещений	понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 <i>выходной:</i> суббота, воскресенье
Педагог – организатор	понедельник-четверг с 9.00 до 17.15 пятница с 9.00 до 17.00 <i>выходной:</i> суббота, воскресенье
Педагоги дополнительного образования	По расписанию. Занятия организованы во вторую половину дня.

С О С Т А В
комиссии по охране труда

1. Абрамова Жанна Анатольевна
2. Федорова Ирина Алексеевна
3. Королёва Юлия Юрьевна

С О С Т А В
комиссии по социальному страхованию

1. Сотникова Татьяна Юрьевна

С О С Т А В
комиссии Совета трудового коллектива

1. Председатель: Федорова Ирина Алексеевна
2. Секретарь: Горская Ирина Алексеевна
3. Члены комиссии: Владимирова Дарья Николаевна
Бабошина Вера Анатольевна

С О С Т А В
комиссии по оценке эффективности деятельности
работников МАУ ДО «ЦДТ» и распределению установленных
стимулирующих выплат

- Председатель комиссии: Абрамова Ж. А.
Заместитель председателя: Федорова И. А.
Секретарь комиссии: Горская И. А.
Члены комиссии: Владимирова Д.Н.
Сотникова Т. Ю.
Королева Ю.Ю.
Бушева И. А.

- С О С Т А В**
комиссии по закупкам товаров, работ, услуг для нужд МАУ ДО «ЦДТ»
- | | |
|-----------------------------------|----------------------------|
| Председатель Комиссии | Абрамова Жанна Анатольевна |
| Заместитель председателя Комиссии | Королева Юлия Юрьевна |
| Член Комиссии | Бушева Ирина Алексеевна |
| Член Комиссии | Федорова Ирина Алексеевна |
| Секретарь Комиссии | Горская Ирина Алексеевна |

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Центр детского творчества»**

ПРОТОКОЛ №1

заседания Совета трудового коллектива

от 11.01.2021 года

Председатель: Фёдорова И.А.

Секретарь: Горская И. А.

Присутствовали:

Абрамова Ж. А.

Зиновьева Л. Ф.

Сотникова Т. Ю.

Королёва Ю.Ю.

Бабошина В. А.

Бушева И. А.

Повестка дня

1. О внесении изменений в Правилах внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».
2. О коллективном договоре Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» на 2021 -2024 год.

По первому вопросу слушали:

Федорову И. А. педагога дополнительного образования, она ознакомила присутствующих с проектом Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества». Которые включают в себя: общие положения, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные обязанности работников, основные обязанности администрации, рабочее время и его

использование, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины; а также ознакомила с приложениями:

Приложение №2 План повышения квалификации на 2021 – 2024 года МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №3 Список продолжительности отпусков работников МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №4 План мероприятий по охране и улучшению безопасности труда в МАУ ДО «ЦДТ» на 2021-2024 годы.

Приложение № 5 Режим работы МАУ ДО «ЦДТ».

Приложение №6 Составы комиссий МАУ ДО «ЦДТ».

Внесла предложение рекомендовать утвердить Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

Постановили:

Рекомендовать утвердить Правил внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества».

По второму вопросу слушали:

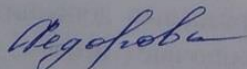
Королёву Ю. Ю. педагога дополнительного образования, она ознакомила присутствующих с проектом коллективного Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» на 2021 - 2024 год. Который состоит из раздела 1 «Общие положения», раздела 2 «Оплата труда», раздела 3 «Трудовой договор», раздела 4 «Вопросы занятости», раздела 5 «Рабочее время и время отдыха», раздела 6 «Охрана труда и здоровья», раздела 7 «Заключительные положения».

Внесла предложение рекомендовать утвердить коллективный договор образования, она ознакомила присутствующих с проектом коллективного Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» на 2021 -2024 год.

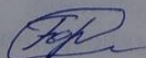
Постановили:

Рекомендовать утвердить коллективный договор образования, она ознакомила присутствующих с проектом коллективного Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» на 2021 -2024 год.

Председатель:



Секретарь:



Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью
двадцать три листа

Директор

Ж. А. Абдымова

М.П. Директор



