

Дополнительное соглашение
о продлении срока действия
коллективного договора
на период
с 2022 по 2025 годы

Директор
МБУ ДО ДДТ г. Пудовка Республики
Карелия



Александров Г.А.
«19» августа 2022 г.

Председатель представительного
органа работников

Карзина Л.А. / Карзина Л.А.
«19» августа 2022 г.

Зарегистрировано в Управлении труда
и занятости РК 25.08.2022, 506/2022
На основании приказа РД. ДДТ от 01.09.2022

Дополнительное соглашение № 02
к Коллективному договору
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА"
Г. ПУДЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
на период с 2022 по 2025 г.г.

Работодатель в лице его представителя - директора МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии Алексанович Галины Андреевны, действующей на основании Устава, с одной стороны, и работники в лице Председателя представительного органа работников Корзиной Людмилы Александровны, с другой стороны, на основании решения трудового коллектива (Протокол общего собрания от «19» августа 2022 г. № 4), в соответствии с ч. 2 ст. 43, ст. 44 Трудового кодекса Российской Федерации заключили настоящее дополнительное соглашение о следующем:

1. В связи с истечением срока действия Коллективного договора МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии стороны согласились продлить его действие на срок 3 года с «09» сентября 2022г. до «08» сентября 2025 г.

2. Настоящее дополнительное соглашение подлежит направлению работодателем в семидневный срок с момента подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения возникшие с «09» сентября 2022 г.



Представитель работодателя:

Алексанович Г.А.

(подпись)

Представитель работников:

Корзина Л.А. Корзина Л.А.

(подпись)

Иваново 2 июня
Дорогой МЫ 20
Вот и прошла
Полгода Казань
лучше всего

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Пудожского района Республики Карелия

на 2016-2019 год (ы)

От работодателя:

Директор
учреждения



Г.А.Алехванович
(подпись, Ф.И.О.)

«09» сентября 2016 г.
(дата)

М.П.

От работников:

Председатель Совета
трудового коллектива

Ракул Е.В.
(подпись, Ф.И.О.)

«04» сентября 2016 г.
(дата)

Утвержден на собрании (конференции)

работников организации

08.08.2016 N 2
(указать дату, номер протокола)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Пудожского района Министерства труда
и занятости Республики Карелия

Регистрационный № 29 от « 11 » ноября 2016 г.

Ведущий специалист ОТО ОТ РСР
Минтруда РК по Пудожскому району



С.Д.Ойнас М.П.
(подпись)

Содержание и структура коллективного договора

Раздел 1. Общие положения	- стр. 3
Раздел 2. Трудовой договор	- стр. 4
Раздел 3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости	- стр. 6
Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	- стр. 7
Раздел 5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	- стр. 7
Раздел 6. Рабочее время и отдых	- стр. 8
Раздел 7. Оплата и нормирование труда	- стр. 10
Раздел 8. Охрана труда и здоровья	- стр. 11
Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора	- стр. 12
Приложения:	
№1 Правила внутреннего трудового распорядка	- стр. 14
№2 Положение об оплате труда	- стр. 21
№3 Положение о стимулирующих выплатах	- стр. 25
№4 Положение о комиссии по охране труда	- стр. 31
№5 Положение о комиссии по трудовым спорам	- стр. 33
№6 Положение о Совете трудового коллектива	- стр. 35
№7 План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников	- стр. 38
№8 Форма расчетного листка	- стр. 39
№9 Соглашение по охране труда	- стр. 40
№10 Штатное расписание	- стр. 43

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее - Договор) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально – трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудож Республики Карелия (далее - Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), а также в соответствии с Территориальным соглашением о регулировании социально – трудовых и экономических отношений между администрацией Пудожского муниципального района, профсоюзом работников образования и работодателями муниципальных образовательных учреждений на 2016 – 2018 г.г.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудож Республики Карелия (далее - Работодатель) и работники организации.

- Представителем Работодателя является руководитель организации в лице директора Алехванович Галина Андреевна.

- Представителем работников является Совет трудового коллектива, который избран путем тайного голосования на общем собрании работников и наделен полномочиями представлять интересы всех работников в социальном партнерстве. Председателем СТК является Ракул Елена Валентиновна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

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

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

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

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

1.10. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с 09.09.2016 года по 08.09.2019 года.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение совета трудового коллектива:

1.13.1. Правила внутреннего трудового распорядка;

1.13.2. Положение об оплате труда;

1.13.3. Положение о стимулирующих выплатах;

1.13.4. Форма расчетного листка;

1.13.5. Штатное расписание;

1.13.6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;

1.13.7. Соглашение по охране труда;

1.13.8. Положение о комиссии по охране труда;

1.13.9. Положение о комиссии по трудовым спорам;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через совет трудового коллектива:

1.14.1. учет мнения совета трудового коллектива;

1.14.2. консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

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

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

1.14.5. участие в разработке и принятии коллективного договора

1.14.6. другие формы.

2. Трудовой договор

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

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

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

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

2.3.1. В трудовом договоре, заключенном с работником, могут предусматриваться условия об испытании до 3-х месяцев с целью проверки его соответствия порученной работе. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания (ст.71 ТК РФ).

2.3.2. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" устанавливаются работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении. Объем учебной нагрузки педагогических работников оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

2.5.1. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогам дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения количества групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

2.6. При установлении педагогам дополнительного образования учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования может быть разной в первом и во втором учебных полугодиях.

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно – методических кабинетов, центров), предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работы в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случае:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов (групп) с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре";

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника

(продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантина, стихийных бедствий и в других случаях);

- восстановление на работу педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности или должности) (ст. 74 ТК РФ).

2.10.1. В течение учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

2.10.2. О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.11. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового договора и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

3. Обязательства сторон по обеспечению условий труда и занятости.

Работодатель

3.1. Осуществляет работу по подготовке и расстановке кадров.

3.2. Осуществляет прием и увольнение работников в соответствии с действующим трудовым законодательством.

3.3. Не допускает нарушения трудового законодательства в части управления норм труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

Осуществляет своевременную запись в трудовые книжки работников об изменениях трудовой деятельности и поощрениях

3.4. Осуществляет работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законодательством РФ и РК «Об образовании».

3.5. Согласовывает с советом трудового коллектива положения и мероприятия по вопросам установления условий, норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, сокращения штатов, охраны труда, развития социальной сферы.

3.6. При приеме на работу знакомит сотрудников с его должностными обязанностями, трудовым договором под роспись, условиями и оплаты труда, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором. Один экземпляр трудового договора передает работнику.

3.7. Осуществляет подготовку учреждения к новому учебному году.

3.8. Разрабатывает должностные обязанности работников. Не требует от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно – квалификационными характеристиками.

3.9. Не привлекает к дежурствам в выходные и праздничные дни беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

3.10. Знакомит работников с учебной нагрузкой на новый учебный год до его ухода в очередной отпуск.

3.11. Организует работу педагогов в каникулярное время по особому графику, предусмотрев их занятость не выше объема учебной нагрузки.

3.12. Разрабатывает оптимальное для каждого работника расписание занятий.

3.14. Предоставляет ежегодно оплачиваемый отпуск для всех категорий работников не менее предусмотренного законодательством, согласно графику с оплатой отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При задержке выплаты отпускных переносят отпуск на соответствующее количество дней.

Гарантирует предоставление отпуска работнику вне графика отпусков при предоставлении последнему путевки на санаторно– курортное лечение.

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

3.16. Предоставляет вновь принятым работникам очередной отпуск в полном размере и с полной оплатой по истечении шести месяцев с момента приема на работу в объемах, предусмотренных ТК РФ.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

4.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

4.3. Работодатель обязуется:

4.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников один раз в 3 года.

4.3.2. В случаях направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в общежитии или гостинице согласно предоставленным счетам по оплате) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, определенных статьями 167 и 168 Трудового кодекса РФ.

4.3.3. В первоочередном порядке для повышения квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году.

4.3.4. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие не реже чем один раз в пять.

4.3.5. Продлевать срок действия квалификационных категорий педагогическим работникам на один год в следующих случаях:

- возобновления педагогической работы со дня выхода на работу после её прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию независимо от её вида;

- возобновление педагогической деятельности после длительного периода временной нетрудоспособности;

- возобновление педагогической работы со дня выхода на работу после отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- возобновления педагогической деятельности после окончания длительного отпуска, предоставляемого в соответствии со ст. 335 ТК РФ;

- в случае обучения в высших профессиональных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, по очной - заочной форме по профилю деятельности;

- педагогическим работникам, которым до выхода на пенсию по возрасту осталось не более одного года.

4.3.6. 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.

4.3.7. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Стороны договорились, что:

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

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180, 318 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ) согласно приложению №1 к настоящему Договору, учебным расписанием, календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом.

6.2. 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 для мужчин, 36 часов – для женщин.

6.2.1. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместитель директора, завхоз, педагог-организатор с предоставлением дополнительного отпуска - 5 календарных дней.

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

Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

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.

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

- по соглашению между работниками и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя);
- имеющего ребенка в возрасте до 1,5 лет (ребенка – инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением

6.5. Составление расписания осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогом.

6.6. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе для работников (ст. 95 ТК РФ).

Привлечение работников учреждения к работе по выходным и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.7. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только с письменного согласия работника и по приказу работодателя с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

6.9.1. 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 руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.9.2. В каникулярное время учебно – воспитательный и обслуживающий персонал привлекается с их личного согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: директору, заместителю директора, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру, педагогу-организатору, методисту. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня предоставляется рабочему по КОЗ, уборщику служебных помещений, сторожу, гардеробщику, завхозу. Дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней предоставляется всем работающим в учреждении (ст. 321ТК РФ)

6.11.1. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 – 125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.12. Работники по их желанию имеют право на оплачиваемые социальные отпуска, оплачиваемые из расчета дневной тарифной ставки, в пределах установленного фонда заработной платы учреждения в соответствии с настоящим Договором в следующих случаях:

- юбилейная дата – (женщине -50лет, мужчине -55 лет) – 1 день;
- при рождении ребенка в семье – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 1 день;
- на похороны близких родственников (муж, жена, родители, дети) – 3дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности – 3 дня.

6.13. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск без сохранения заработной платы, с

сохранением места и стажа работы сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

6.14. Общим выходным днем является воскресенье, за исключением сторожей. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

В субботу Администрация работает по скользящему графику с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

6.14.1. Педагоги дополнительного образования Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации Учреждения и оформляется документально.

6.15. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

В процессе учебных занятий предусматриваются перерывы продолжительностью 10 мин. Для администрации и других педагогических работников предусмотрен перерыв на обед до 2-х часов.

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 10 мин. до начала занятий и продолжаться не более 10 минут после их окончания.

6.17. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

7. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда согласно приложению №2 к настоящему Договору.

7.2. Согласно ст. 129 ТК РФ заработная плата включает:

- оклад или тарифную ставку (вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, а также сложности, количества, качества и условий выполняемой им работы);
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты, доплаты.

7.2.1. Размеры окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп) с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7.2.2. Дополнительные выплаты делятся на два вида – стимулирующие и компенсационные.

Стимулирующие выплаты направлены на поощрение педагогических работников, которое носит материальный характер - из бюджетных средств.

Работники учреждения могут рассчитывать на компенсации. Размеры компенсационных выплат не должны быть ниже нормы, установленной трудовым законодательством и другими нормативными документами.

7.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом работников Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008г № 248н.

7.4 Заработная плата выплачивается работникам не реже каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты являются 8-ое и 23 числа месяца.

7.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

7.6. Согласно статьи 37 Конституции РФ каждое работающее лицо имеет право на вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом МРОТ, а также право на защиту от безработицы.

7.7. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения СТК

7.8. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются на основе формализованных критериев определения достижимых результатов работы для всех категорий работников учреждения, измеряемых качественными и количественными показателями.

7.9. Стимулирующими выплатами считаются: различные надбавки и доплаты; вознаграждение или премии.

7.9.1. Выплаты стимулирующего характера, доплаты производятся в соответствии с Положением о стимулирующих выплатах работников МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии согласно приложению №3 к настоящему Договору.

7.9.2. Средства, направляемые на выплату стимулирующих надбавок распределяет комиссия учреждения. Также руководство образовательного учреждения определяет сроки, на которые устанавливаются поощрительные выплаты.

7.9.3. Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях по личному заявлению работника в размере одного должностного оклада один раз в год (ст. 26).

7.9.4. Выплата в размере 35-40% от должностного оклада при приёме на работу молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по должности, требующей специального образования. Выплата молодым специалистам начисляется в течение трёх лет со дня заключения первого трудового договора, предусматривающего работу по специальности.

7.10. Молодежи (лицам до 30 лет) выплачивать процентную надбавку к заработной плате в полном размере (50%) с первого дня работы в районах Крайнего Севера и в районах, приравненных к районам Крайнего Севера, если они родились и прожили в данных районах не менее пяти лет.

7.11. Организация гарантирует оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника и членов его семьи в соответствии с Решением № 217 от 29 июня 2012г Совета Пудожского муниципального района согласно приложению №11 к настоящему Договору.

7.12. Экономия как бюджетных, так и внебюджетных средств по смете расходов в соответствии с коллективным договором может направляться на:

премирование, выплату надбавок работникам, улучшение условий труда, мероприятий по охране здоровья, укрепление материально – технической базы, содержание зданий и сооружений, капитальный ремонт, благоустройство территории и другие производственные нужды.

7.13. Организация предоставляет меры социальной поддержки педагогическим работникам, работающим в сельской местности, в форме компенсации расходов на оплату коммунальных услуг жилого помещения по приобретению дров и электрической энергии.

8. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

- 8.2. Проводить специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда. В состав комиссии включать членов комиссии по охране труда (п.6.1. районного соглашения).
- 8.3. Проводить со всеми вновь поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.4. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.
- 8.5. Обеспечить работников моющими и обезжиривающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей согласно приложению №9 к настоящему Договору.
- 8.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждений на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).
- 8.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.8. В случае отказа работника при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- 8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).
- 8.10. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.11. Создать комиссию по охране труда.
- 8.12. Осуществлять совместно с комиссией по охране труда контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда и разрабатывает меры по устранению недостатков.
- 8.13. Оказывать содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры по их устранению.
- 8.14. Заключать договоры с медицинскими учреждениями на проведение обязательных и периодических медицинских осмотров и профилактических прививок работникам учреждения, внеочередных медицинских осмотров (обследований) по просьбам работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и средней заработной платы на время прохождения медицинского осмотра.
- 8.15. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.
- 8.16. Информировать коллектив о наличии и расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- 8.17. При температуре ниже 12 градусов в учебных кабинетах занятия прекращаются.
- 8.18. Предусмотреть в смете расходов учреждения на каждый календарный год целевое выделение средств на охрану труда.

9. Контроль за ходом выполнения коллективного договора.

Стороны договорились:

- 9.1. Осуществлять контроль за реализацией коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников раз в год.
- 9.2. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры из разрешения – забастовки.

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

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

9.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива

_____/

«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Г.А. Алехванович

Приказ №81/1 от «09»09.2016г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дома детского творчества» г. Пудож Республики Карелия (далее Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила утверждены директором Учреждения с учётом мнения совета трудового коллектива Учреждения.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.4. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников Учреждения подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.5. Настоящие правила размещаются в Учреждении на видном месте.
- 1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путём заключения трудового договора с работодателем. При приёме на работу работника работодатель заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приёме на работу и знакомит с ним работника под роспись.
- 2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документ об образовании;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении,
 - справку об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 2.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории; документ об образовании; копию медицинского заключения (медицинской книжки); копию справки об отсутствии судимости (для педагогических работников).
- 2.5. Работники-совместители, у которых имеется квалификационная категория, присвоенная по основному месту работы, представляют копию аттестационного листа, выписки из протокола, копию выписки из приказа.
- 2.6. При приёме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:
 - устав,
 - правила внутреннего трудового распорядка,

- коллективный договор,
 - должностная инструкция,
 - иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.
- 2.7. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.
- 2.8. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством.
- 2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.10. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении.
- 2.11. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.
- 2.12. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся в Учреждении.
- 2.13. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты работодателем Учреждения лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 2.16. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:
- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
 - одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
 - родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
 - награжденные государственными наградами;
 - молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.
- 2.17. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу.
- 2.18. Увольнение работника по основаниям ст. 81 ТК РФ:
- за неоднократное неисполнение работником трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
 - прогул или отсутствие на рабочем месте работника более 4 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (ст. 81, п. 6 а);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (п. 6 б);
 - совершение по месту работы хищения (ст. 81, п. 6 г);
 - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8);
 - производится при условии доказанности вины увольняемого в совершенном проступке без согласования с советом трудового коллектива.
- 2.19. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника выдать копии документов, связанных с его работой.

3. Права и обязанности работодателя

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.2 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор;

- 3.1.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 3.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- 3.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.6 Принимать локальные нормативные акты.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. Обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- 3.2.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.6. Предоставлять представителям Совета трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и осуществления контроля за их выполнением;
- 3.2.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.9. Информировать трудовой коллектив (Совет трудового коллектива):
- о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатах Учреждения;
 - о бюджете Учреждения.
- 3.2.10. Осуществлять внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время и время отдыха работников Учреждения определяются и регулируются в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации (Раздел IV и Раздел V, ст.333, 334, 335), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 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», Уставом Учреждения, настоящими Правилами.

5.2. Работодатель обязан вести учет времени фактически отработанного каждым работником Учреждения.

Продолжительность рабочей недели - 40 часов для мужчин, 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Норма часов учебной работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается педагогам дополнительного образования. Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается концертмейстерам.

5.3. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания Педагогического совета, Методического совета, Общего собрания работников, Совета Учреждения и других коллегиальных и уполномоченных органов; родительские собрания и собрания коллектива обучающихся, дежурство и участие в массовых мероприятиях, субботники продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.4. Учреждение работает: (понедельник-пятница) с 9 до 21 часа, в субботу с 10 до 18.00 часов. Вечера отдыха, встречи в клубах старшеклассников проводятся до 21.00 часов.

В учреждении пятидневная рабочая неделя. Режим работы администрации (понедельник-четверг) с 9.00 до 18.15, пятница с 9.00 до 18.00, в субботу Администрация работает по скользящему графику с таким расчетом, чтобы во время функционирования Учреждения руководящие работники находились в Учреждении.

Педагоги дополнительного образования Учреждения работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Перенос занятий или изменение расписания производится только с согласия администрации Учреждения и оформляется документально.

Расписание занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся Учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

5.5. В процессе учебных занятий предусматриваются перерывы продолжительностью 10 мин. Для администрации и других педагогических работников предусмотрен перерыв на обед до 2-х часов. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников, обслуживающего и технического персонала Учреждения определяется графиком работы, сменности.

5.6. Объем учебной нагрузки педагога дополнительного образования определяется ежегодно на начало учебного года и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, с учётом мнения совета трудового коллектива Учреждения.

Объем учебной нагрузки, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году, по инициативе директора в сторону её снижения за исключением случаев, связанных с уменьшением количества обучающихся, учебных групп.

- Неполная учебная нагрузка работника, для которого Учреждение является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.
- 5.7. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов дополнительного образования. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.
- 5.8. Работникам, связанным с педагогической деятельностью по внутреннему совместительству разрешается вести учебные занятия в Доме детского творчества не более 12 часов в неделю.
- 5.9. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на 1 час
- 5.10. Сторожа работают по графику в режиме суммированного учета рабочего времени, при этом учетный период – месяц, через ночь. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.
- 5.11. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.
- 5.12. В каникулярное время технический персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.
- 5.13. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере.
- 5.14. Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, устанавливаемым законодательством.
- 5.15. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.
- 5.16. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.
- 5.17. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется: директору, заместителю директора, педагогу дополнительного образования, концертмейстеру, педагогу-организатору, методисту. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дня предоставляется рабочему по КОЗ, уборщику служебных помещений, сторожу, гардеробщику, завхозу. Дополнительный отпуск в размере 16 календарных дней предоставляется всем работающим в учреждении (ст. 321 ТК РФ)
- 5.18. Отпуска работникам учреждения предоставляются в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения до 15 декабря текущего года. Ежегодный очередной оплачиваемый отпуск, предоставляется в летние месяцы года (в исключительных случаях, по предоставлению санаторно-курортной путевки, по семейным обстоятельствам отпуск может быть предоставлен в основное учебное время года).
- 5.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска Работникам предоставляются с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.20. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется распоряжением Учредителя в соответствии с графиком.
- 5.21. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.
- 5.22. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 5.23. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.
- 5.24. По согласию работника отпуск может быть разделен на части, при условии, что одна из частей не менее 14 календарных дней.

5.25. В соответствии со статьей 321 ТК РФ кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, лицам, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.

5.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год или выплачена компенсация за неотгуленный отпуск.

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

5.28. Перенос отпуска возможен, но только на год. То есть неиспользованный отпуск может быть использован только в течение следующего рабочего года, если прошло больше времени, то отпуском воспользоваться нельзя.

5.29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. 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. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.30. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.31. 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:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- 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;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.32. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

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

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выплачивает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников – Совета трудового коллектива

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

7.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.7. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия примененного к обучающимся производится без согласования с советом трудового коллектива.

8. Заключительные положения.

8.1. Текст «Правила внутреннего трудового распорядка» размещается в Учреждении на видном месте. Срок действия данного положения неограничен.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета
трудового коллектива
_____/_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Г.А. Алехванович
Приказ №81/1 от «09»09.2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМА ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА» Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудож Республики Карелия (далее МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии) устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными нормативно правовыми актами органов местного самоуправления Пудожского муниципального района.

1.2. Система оплаты труда работников МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников.

1.3. Система оплаты труда работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы (далее – оклад);
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и Соглашения о минимальной заработной плате в Республике Карелия.

1.4. Размер оклада работнику устанавливается руководителем муниципального образовательного 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.

1.5. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Пудожского муниципального района Республики Карелия и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.6. Оклад работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оклад работника, занимающего должность педагога дополнительного образования, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

1.7. При экономии фонда заработной платы, средства могут быть направлены для премирования работников (по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год).

2. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя.

2.1. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя состоит из окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

2.2.. Оклад руководителя определяется трудовым договором и устанавливается администрацией Пудожского муниципального района

2.3. Оклады заместителей руководителя МБУ ДО ДДТ г. Пудожского муниципального района устанавливаются на 10-30 процентов ниже оклада руководителя учреждения.

2.4.. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения, заместителей руководителя в процентах к окладам или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

2.5 Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты для руководителя устанавливаются администрацией Пудожского муниципального района.

3. Выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

3.1. Виды выплат компенсационного характера:

Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (работа в местностях, приравненных к северным территориям);

Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) – работа в ночное время;

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам работников, если иное не установлено Федеральными законами и указами президента Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, Пудожского муниципального района. При этом руководитель учреждения принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются, в соответствии со ст. 147 ТК РФ

Выплаты компенсационного характера работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со ст. 148 ТК РФ.

Выплаты компенсационного характера работникам, в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются с учетом статей 149, 150, 151, 152, 153, 154 ТК РФ.

3.2. Виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемой работы;
- за стаж непрерывной работы и выслугу лет;
- молодым специалистам;
- за квалификационные категории (первую, высшую)
- за награды (значок «Почетный работник среднего общего образования РФ»-15%, звание «Заслуженный работник образования»-15%, значок «Отличник народного просвещения»-10%, Грамоты Министерства образования Республики Карелия, Грамоты Главы администрации муниципального района-5%). Выплата единовременная при получении награды.

- премиальные выплаты по итогам работы, (месяц, квартал, год и т.д.), по итогам выполнения особо важных и срочных работ;

- в иных случаях, установленных Правительством Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района.

К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Выплаты производятся от должностного полного оклада независимо отработанного времени.

3.3. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, а также порядок их установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района и настоящего Положения

3.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера для руководителя учреждения устанавливаются администрацией Пудожского муниципального района.

4. Материальная помощь

4.1. Руководителям, работникам МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии в пределах утвержденного фонда оплаты труда может оказываться материальная помощь.

Размеры материальной помощи, а также порядок ее установления, определяются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Карелия, органами местного самоуправления Пудожского муниципального района с учетом мнения представительного органа работников

4.2. Материальная помощь для руководителя учреждения устанавливается администрацией Пудожского муниципального района.

5. Регламент распределения стимулирующей части

5.1. Распределение стимулирующих выплат руководителю осуществляется с участием органа общественно-государственного управления, создаваемого при Главе администрации Пудожского муниципального района

5.2. Распределение стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии осуществляется с участием общественно-государственного совета учреждения. Порядок создания общественно-государственного совета и регламент распределения стимулирующих выплат работникам учреждения определяется локальными нормативными актами.

5.3. С целью осуществления работникам стимулирующих выплат могут направляться средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований бюджета Пудожского муниципального района.

Стимулирующие выплаты руководителю учреждения устанавливает администрация Пудожского муниципального района.

6. Почасовая оплата труда

6.1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

6.2. Размер почасовой оплаты труда устанавливается руководителем учреждения.

7. Штатное расписание

7.1. Штатное расписание применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии. Штатное расписание содержит перечень структурных подразделений, наименование должностей, сведения о количестве штатных должностей (профессий рабочих), размеры окладов, компенсационных выплат, стимулирующих выплат.

7.2. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии и включает в себя все должности (профессии рабочих).

7.3. Численный состав работников должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

7.4. Наименование должностей (профессий рабочих), должны соответствовать уставным целям учреждения и единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих.

8.Размеры окладов работников

8.1. В соответствии с постановлением администрации Пудожского муниципального района от 05.09.2016 № 397-П «О внесении изменений в Постановление администрации Пудожского муниципального района от 16.02.2016 года № 42-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Пудожского муниципального района Республики Карелия» и профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 216н размеры окладов для работников учреждения устанавливаются:

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады
1 квалификационный уровень	нет	--
2 квалификационный уровень	Педагог дополнительного образования, педагог – организатор, концертмейстер	7600,00

8.2. В соответствии с постановлением администрации Пудожского муниципального района от 05.09.2016 № 397-П «О внесении изменений в Постановление администрации Пудожского муниципального района от 16.02.2016 года № 42-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Пудожского муниципального района Республики Карелия» и профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247н размеры окладов для работников учреждения устанавливаются:

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады
2 квалификационный уровень - учебно-вспомогательный персонал	заведующий хозяйством (завхоз)	5500,00

8.3. В соответствии с постановлением администрации Пудожского муниципального района от 05.09.2016 № 397-П «О внесении изменений в Постановление администрации Пудожского муниципального района от 16.02.2016 года № 42-П «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных казенных образовательных учреждений Пудожского муниципального района Республики Карелия» и профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России от 5 мая 2008 года № 248н размеры окладов для работников учреждения устанавливаются:

Профессиональные квалификационные группы общепромышленных профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады
1 квалификационный уровень Технический персонал	уборщик служебных помещений	5000,00
	Сторож, вахтер-сторож	5000,00
	Рабочий по КОЗ	5000,00

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии 07 сентября 2016 года.

СОГЛАСОВАНО
Председатель общественно
государственного совета
_____ Н.А. Дьяконова
«__» _____ 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
Алехванович Г.А.
Приказ № 81/1 от 09.09.16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» Г. ПУДОЖА
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ**

I. Общие положения

1. Настоящее положение (далее Положение) составлено в соответствии с «Положением об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудожя Республики Карелия» (далее МБУ ДО ДДТ).

1.2. Положение является локальным нормативным актом МБУ ДО ДДТ, регулирующим порядок и условия распределения стимулирующих выплат сотрудникам образовательной организации; определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.3. Настоящее положение разработано в целях реализации приоритетных направлений развития образования, задач модернизации Российского образования, повышения качества образовательного и воспитательного процессов в МБУ ДО ДДТ.

1.4. МБУ ДО ДДТ самостоятельно определяет виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера в пределах доведенных бюджетных ассигнований.

1.5. В настоящем положении под стимулирующей выплатой понимается выплата сотрудникам денежных сумм помимо должностного оклада (тарифной ставки), направленная на усиление материальной заинтересованности работников в повышении результативности и качества труда, ответственности за конечные результаты труда.

1.6. Виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего характера определяются настоящим Положением. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда по факту выполненных работ по представлению администрации МБУ ДО ДДТ с учетом мнения органа общественно-государственного управления утвержденное его решением.

1.7. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ДО ДДТ является локальным нормативным актом. В настоящем Положении отражены критерии показателей качества и результативности труда работников учреждения, лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

1.8. Настоящее Положение вводится с целью материального стимулирования работников к более качественному, эффективному, результативному (с точки зрения образовательных достижений обучающихся) труду, исходя из целей и задач, социального заказа, реализуемых дополнительных образовательных программ.

1.9. Положение отражает критерии и показатели качества и результативности труда педагогов дополнительного образования (в т.ч. совместителей), заместителя директора, педагогов-

организаторов, методиста, обслуживающего персонала лежащие в основе определения размера стимулирующей надбавки, порядок расчета и выплаты стимулирующих надбавок.

1.10. Управляющий совет в соответствии с Положением «Об общественно- государственном совете работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества» г. Пудожя Республики Карелия» и критериями стимулирующих выплат работникам принимает решение о распределении стимулирующей части оплаты труда работников учреждения.

II. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.1. Для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда, заместителей директора, педагогов дополнительного образования, педагогов - организаторов, методиста, а также младшего обслуживающего персонала вводятся критерии интенсивности и показатели высоких результатов работы согласно приложению №1 к настоящему Положению.

2.2. Критерии и показатели могут изменяться и корректироваться. Все изменения выносятся на изучение и обсуждение в общественно-государственный Совет учреждения и на общее собрание трудового коллектива.

2.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество процентов.

2.4. Расчет размеров выплат из стимулирующей части ФОТ производится по результатам отчетного периода (месяца, квартала, полугодия), позволяющем учитывать динамику достижений в соответствии с отчетами об организации или участии в мероприятиях по представлению руководителей структурных подразделений, ведущего мониторинг профессиональной деятельности каждого педагога в рамках внутреннего контроля.

2.5. Стимулирующие выплаты за отчетный период определяются в соответствии с настоящим Положением и устанавливаются приказом директора и устанавливаются на срок, необходимый для выполнения работ (месяц, квартал, полугодие), что позволяет учитывать динамику учебных достижений. Стимулирующая часть фонда оплаты труда каждого сотрудника выплачивается единовременно (разово) за отчетный период.

2.6. Наибольшее количество процентов присвоено критериям, стимулирующим работника к достижению наибольших успехов в своей деятельности. В соответствии с изменениями целей, задач и конкретного социального заказа возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весомого значения в процентах в сторону усиления воспитательных эффектов и положительных результатов в образовательной деятельности. Если педагогический работник, занимающий должность директора, заместителя директора, методиста или педагога - организатора ведет занятия с обучающимися, то учитываются ещё и критерии для расчета выплат стимулирующей части педагога дополнительного образования. В итоговый протокол заносится суммарное количество процентов.

2.7. При нарушении трудовой дисциплины, неисполнение или использование не в полной мере функциональных обязанностей, некачественное выполнение работы, приведение к сбою в работе всего трудового коллектива – выплаты стимулирующего характера за отчетный период не выплачиваются.

III. Порядок оказания материальной помощи

3.1. В пределах фонда оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь.

3.2. Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- на оздоровление;
- в особых случаях (юбилеи, похороны, трудные жизненные ситуации.)

3.3 Материальная помощь может оказываться не более одного должностного оклада один раз в год на основании личного заявления работника или представления органа общественного государственного совета.

IV. Порядок установления выплат стимулирующего характера.

4.1 Руководитель учреждения представляет в общественно-государственный Совет учреждения, аналитическую информацию о показателях результативности деятельности

работников, являющуюся основанием для осуществления выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2 Совет учреждения в соответствии с Положением участвует в распределении стимулирующих выплат работникам МБУ ДО ДДТ в соответствии с «Показателями и критериями результативности труда педагогических работников» распределения стимулирующих выплат.

Совет учреждения по вопросу распределения стимулирующей части ФОТ в учебном году ежемесячно проводит заседания. При этом допускается рассмотрение на заседаниях совета оперативных и частных вопросов по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, внесение изменений в положение, решение персональных вопросов и др.

4.3. Совет учреждения на заседаниях рассматривает и согласовывает протокол мониторинга и оценки профессиональной деятельности работников, в котором отражены полученные в результате осуществления процедур мониторинга суммы процентов для оценки результативности работы по каждому работнику учреждения.

Решения Совета учреждения принимаются простым большинством голосов в соответствии с общим регламентом Совета.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии 07 сентября 2016 года.

Приложение №1
к Положению о стимулирующих выплатах работникам
МБУ ДО ДДТ г. Пудож РК

«Показатели и критерии оценки результативности труда работников»

№	Содержание деятельности	Описание функционала	Критерии эффективности	Методика расчета показателей	Возможные источники данных для оценки
1.1	Безопасность и охрана труда	Функции по охране труда, техники безопасности, пожарной безопасности	Регулярно проводится инструктаж педагогического и технического персонала. Выполняются рекомендации и предписания соответствующих служб	Выполнены все работы во время 10-20%	Журналы инструктажа персонала, предписания различных спецслужб
1.2	Привлечение внебюджетных материальных средств	Работа педагогического коллектива с организациями, родителями по пополнению материальной базы учреждения	Привлечены дополнительные материальные средства, материалы, оборудование Сценические костюмы, декорации, спортивный и игровой инвентарь.	В зависимости от количества привлеченных средств 5% - 20%	Отчет завхоза, директора.
1.3.	Обеспечение актуализации знаний и умений, формирование новых навыков и их закрепление	Организовать поисковую/проектную деятельность и самостоятельную работу учащихся по тематике преподаваемого предмета. Проводить работу с проектными группами, определять направления для самостоятельной работы учащихся, инициировать проблемный поиск.	Наличие проектных групп с планами координации работы. Количество участников в конкурсах, проектных работ Количество победителей и призеров	Интегральная оценка по уровням проявления показателя с учетом результативности и реализованности проектов: Уровень ДДТ уровень – 5%. Муниципальный – 10%. Республиканский – 15%. Федеральный – 20%.	Отчет об участии Итоговая конкурсная документация Презентации и каталоги творческих работ учащихся.
1.4	Педагогические работники, администрация	Организовывать успешное участие обучаемых в конкурсах, олимпиадах и	Количество обучаемых, успешно выступивших на конференциях, конкурсах	Уровень участия ДДТ уровень Участие -3%, Победители -5%	Ведомости и стенограммы конференций.

		конференциях различного уровня с сообщениями и докладами	и олимпиадах	Городской, районный Участие -5%, Победители -10% Республиканский Участие – 10% Победители -15% Федеральный - участие 15% Победители -20% Международный Участие -20 % Победители – 25%	Итоговые ведомости организаторов конкурсов и олимпиад, протоколы соревнований, конкурсов
2. Внеурочная деятельность					
2.1	Участие в подготовке, организации и обслуживании массовых мероприятий	Работа в оргкомитетах, жюри, обслуживании мероприятий: судейство, регистрация, питание участников, дежурство и др.	По планам учреждения, школ и др. организаций	Качественная оценка: работа в оргкомитете, жюри учреждения -5% Работа в оргкомитете, жюри города и района - 10% Другая работа по обслуживанию -5-10%.	
2.2	Пропаганда успехов учреждения	Организация конкурсов, выставок, фестивалей, семинаров, соревнований, выступлений в периодической печати	Частота плановых и внеплановых мероприятий	Качественная оценка проявления показателя – каждое мероприятие - 5%-10% Периодическая печать: Информация в газетах – 5% - 10%	Сценарии мероприятий, газетные статьи, отзывы участников, родителей и др. лиц.
2.3	Успешные показатели, участие в общественной деятельности РДДТ	Успешные показатели работы педагога по итогам полугодия и года. Активное участие в общественной деятельности РДДТ	Работа в общественных объединениях различного рода. Высокий показатель работы.	Качественная оценка Руководство общественной организацией – 10% Участие в общественной жизни – 5%	Контроль завуча, директора. Методический совет.
2.4	Организация работы с обучающимися в каникулы, выходные и праздничные дни	Активная работа с детьми в каникулярное время. Оздоровительные лагеря, походы, выезды, экскурсии	Составлена программа лагеря, описан маршрут, составлен маршрутный лист,	Качественная оценка Оздоровительный лагерь, походы, выезды с группой детей, экскурсии - 5 – 10%	Отчеты, заметки творческие презентации и др.
2.5	Разработка и проведение открытых мероприятий	Разрабатывать содержание программы мероприятий, организовывать конкурсы, соревнования, реализация проекта; подготовка отчета об участии; за привлечение родителей к мероприятиям.	Количество учащихся, принимающих участие в открытых мероприятиях. Наличие сценарных разработок.	Проведение открытых мероприятий: Уровень учреждения – 5%. Уровень района – 10% Уровень республики -20%	Отчеты педагогов дополнительного образования, контроль директора, завуча, методиста Портфолио педагога
2.6	Оформительская деятельность	Изготовление декораций для оформления праздничных программ, концертов, спектаклей, различного рода праздников, соревнований.	Наличие качественного оформления Творческий подход.	Качественная оценка 5 - 20% в зависимости от объема	Приказы, наличие фотографий, наличие и сохранность оформления.
2.7.	Педагогам дополнительного образования	индивидуальное обучение детей с ОВЗ на дому или в организации.		Качественная оценка по факту проявления: 5-10% в зависимости от объема и качества выполненных выступлений.	
3. Методическая работа педагога и проявление профессиональной активности					
3.1.	Участие в работе тематических педагогических	Участвовать в работе педагогических советов, педагогических совещаний,	Выступление на педсоветах. Внедрение опыта педагога на уровне	Качественная оценка по факту проявления: 5-10% в зависимости от	Протоколы заседаний методобъединени

	советов (с выступлениями по проблемам)	взаимодействовать с педагогами по вопросам разработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к обучающимся. Участвовать в деятельности методобъединений и других формах методической работы в РДДТ, муниципалитете, регионе.	ОУ. Количество проведенных и положительно лицензированных (положительные отзывы) открытых занятий для взаимопосещения.	объема и качества выступления.	й. Отзывы о результатах внедрения методических и педагогических приемов. Отзывы о посещении открытых занятий.
3.2	Участие в профессиональных конкурсах, в работе научно-практических конференциях, педагогических чтениях и т.п.	Выступать с докладами, обмениваться опытом с коллегами, публиковать результаты своей деятельности в СМИ	Выступления на конференциях, количество выступлений за определенный период. Количество публикаций, результаты профессиональных конкурсов.	Качественная оценка по уровням проявления показателя Конференции на уровне района -15%, Республики -20% Конкурсы на уровне учреждения- 5% Победитель -10% уровне района - 10% победитель – 15% уровне республики - 15% победитель -20%	Стенограммы конференций, отчеты конкурсов. Представление выступлений и публикаций в портфолио педагога.
3.3	Квалификационная категория			От 5-15% 1 категория – 10% Высшая категория –15%	
3.4	Педагогическим работникам	Молодым специалистам, окончившим образовательные учреждения высшего профессионального и среднего профессионального образования (средние специальные учебные заведения), впервые приступившим к исполнению трудовых обязанностей по должности, требующей специального образования.		35-40%	
3.5	Виды материального поощрения		Награждение Почетной грамотой МО РК, Главы местного самоуправления. Награждение Почетной грамотой МО РФ, Правительства РК, За активную работу к Юбилейным датам педагогам и обслуживающему персоналу	Количественная оценка Грамота Главы администрации Пудожского муниципального района – разово 10% Награды Республиканского уровня- разово 20% Благодарность по учреждению/разово - 5%.	Контроль директора, завуча. Личные дела педагогов, персонала
3.6.	Педагогам дополнительного образования	За заведование учебным кабинетом		Качественная оценка по факту проявления: 5-10% в зависимости от объема и качества выполненной работы в кабинете	
3.7	Педагогам	За индивидуальную работу		Качественная оценка по	

	дополнительного образования	с одаренными детьми, детьми высокого творческого потенциала.		факту проявления: 5-10% в зависимости от объема и качества выполненных выступлений.	
3.8	Педагогическим работникам, администрации, завхозу	За организацию и функционирование информационной среды учреждения (реклама, газета, работу модератором и размещение информации и документов, подлежащих размещению на официальном сайте учреждения, за обслуживание вычислительной техники		Качественная оценка по факту проявления: 5-20% в зависимости от объема и качества выполненной работы.	
3.9.	Педагогам дополнительного образования	За сохранение контингента обучающихся и реализацию программ 2-3х лет и более.		Качественная оценка по факту проявления: 5-20% в зависимости от объема и качества выполненной работы.	
3.10.	Обслуживающий персонал	За сверхурочную работу не входящую в должностные обязанности	Выполнение всех работ в соответствии с приказом по учреждению	Качественный показатель 10-30%	Контроль директора, завхоза, приказы по учреждению
3.11	Обслуживающий персонал	Опасные или вредные условия труда		Качественная оценка по факту проявления: 5-20% в зависимости от объема и качества выполненной работы.	

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива
_____ / _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Г.А. Алехванович
Приказ №81/1 от «09»09.2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

I. Общие положения

- 1.1. В целях организации сотрудничества по охране труда администрации и работников, а также воспитанников и их родителей, в Доме детского творчества создается комиссия по охране труда и технике безопасности. Комиссия по охране труда контролирует состояние работы по предупреждению травматизма среди детей, работников по всем объектам: кабинеты, коридоры, гардероб, залы, участки и спортивные площадки, пищеблок, складские помещения и подвальные.
- 1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников
- 1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители администрации назначаются приказом по учреждению.
- 1.4. Комиссия может избрать из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении директору учреждения.
- 1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
- 1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами РФ о труде и охране труда, коллективным договором (Соглашением по охране труда), нормативными документами учреждения.

II. Задачи комиссии

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий директора и

трудового коллектива по улучшению условий охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

2.2. Рассмотрение предложений по разработке санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки Соглашения по охране труда;

2.3. Анализ существующего состояния охраны труда в учреждении и подготовка предложений по решению проблем охраны труда в учреждении;

2.4. информирование работников учреждения о состоянии охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждений здоровья и полагающихся работниками средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

III. Функции комиссии

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся.

3.2. рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно – аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.

3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда.

3.5. Участие в разработке проекта бюджетного фонда охраны труда учреждения.

3.6. Изучение состояния и использование санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения;

3.7. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасности приемами и методами выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда;

3.8. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

4.1. Получать от директора учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдение гарантий, прав работников на охрану труда;

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий Коллективного договора или Соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.

4.4. Вносить предложения директору о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушение требований норм, правил и инструкции по охране труда;

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев на производстве;

4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

Положение рассмотрено и принято на общем собрании трудового коллектива 07 сентября 2016 года.

«ПРИНЯТО»

на заседании педагогического совета
МБУ ДО ДДТ г. Пудож Республики Карелии
протокол № 3
«15» февраля 2016 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

приказом директора МБУ ДО ДДТ г. Пудож
Республики Карелии
от _____/Г.А. Алехванович
«15» февраля 2016 г. Пр. №21/1

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
Г. ПУДОЖА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
ПО ВОПРОСАМ РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

I. Общие положения

- 1.1. Комиссия по трудовым спорам образовательного учреждения создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся, выпускников.
- 1.2. Комиссия по трудовым спорам назначается решением совета образовательного учреждения, число членов комиссии нечетное, не менее трех; председатель комиссии назначается директором образовательного учреждения.
- 1.3. Комиссия по трудовым спорам в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, Уставом и другими локальными актами образовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.
- 1.4. Комиссия по трудовым спорам рассматривает: вопросы организации обучения и воспитания обучающихся объединений по программам, утвержденных педсоветом; конфликтные ситуации, связанные с нарушениями должностных обязанностей членов трудового коллектива, другие ситуации, связанные с трудовыми отношениями.

II. Права комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образовательного учреждения имеет право:

- 2.1. принимать к рассмотрению заявления участника образовательного процесса (педагога дополнительного образования, педагога-организатора, методиста, педагога-психолога, руководителя структурного подразделения и др.) при несогласии с решением или действием администрации;
- 2.2. принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

обжалование принятого решения возможно в муниципальном органе управления образованием;

- 2.3. сформировать компетентную комиссию (с привлечением специалистов) для принятия решения по спорным вопросам (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- 2.4. запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- 2.5. рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- 2.6. рекомендовать изменения в локальных актах образовательного учреждения с целью демократизации основ управления образовательным учреждением или расширения прав обучающихся.

III. Обязанности комиссии по трудовым спорам

Члены комиссии по трудовым спорам обязаны:

- 3.1. присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- 3.2. принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- 3.3. принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов);
- 3.4. принимать решение своевременно, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- 3.5. давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

IV. Организация деятельности комиссии по трудовым спорам

- 4.1. Заседания комиссии по трудовым спорам оформляются протоколом.
- 4.2. Утверждение членов комиссии и назначение ее председателя оформляются приказом по образовательному учреждению.
- 4.3. Протоколы заседаний комиссии по трудовым спорам сдаются вместе с отчетом за учебный год совету образовательного учреждения и хранятся в документах совета три года.
- 4.4. Данное Положение утверждается на педагогическом совете, срок его действия не ограничен.

СОГЛАСОВАНО
Председатель совета трудового коллектива
_____/_____

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Г.А. Алехванович
Приказ №21/1 от «15»02.2016г.

**Положение
о совете трудового коллектива
Муниципального бюджетное учреждения дополнительного образования
«Дом детского творчества» г. Пудожя Республики Карелия**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством РФ и определяет порядок образования и функционирования, компетенцию, права и обязанности Совета трудового коллектива.

1.2. Совет трудового коллектива является выборным, постоянно действующим органом демократической системы управления, осуществляющим свои функции и права от имени всего трудового коллектива муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей Районного Дома детского творчества г. Пудожя Республики Карелия и призван обеспечивать взаимодействие руководителя МБУ ДО ДДТ, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками.

1.3. В своей деятельности Совет трудового коллектива подотчетен общему собранию трудового коллектива организации МБУ ДО ДДТ.

2. Порядок образования и состав Совета трудового коллектива

2.1. Члены Совета трудового коллектива избираются общим собранием работников в порядке, предусмотренном настоящим Положением, на срок 3 года.

2.2. Членом Совета трудового коллектива могут быть только работники организации МБУ ДО ДДТ. В Совет трудового коллектива не могут быть избраны временные работники, совместители, стажеры.

2.3. Количественный состав Совета трудового коллектива составляет 5 человек.

2.4. Избранными в состав Совета трудового коллектива считаются кандидаты, набравшие наибольшее число голосов.

2.5. Лица, избранные в состав Совета трудового коллектива, могут переизбираться неограниченное число раз.

2.6. По решению общего собрания работников полномочия всех членов Совета трудового коллектива могут быть прекращены досрочно.

2.7. Председатель Совета трудового коллектива избирается членами Совета трудового коллектива из их числа большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.8. Совет трудового коллектива вправе в любое время переизбрать своего Председателя большинством голосов от общего числа членов Совета трудового коллектива.

2.9. Председатель Совета трудового коллектива организует его работу, созывает заседания Совета трудового коллектива и председательствует на них, организует на заседаниях ведение протокола, председательствует на общем собрании работников МБУ ДО ДДТ

2.10. В случае отсутствия Председателя Совета трудового коллектива его функции осуществляет один из членов Совета трудового коллектива по решению Совета трудового коллектива.

3. Компетенция Совета трудового коллектива

3.1. В компетенцию Совета трудового коллектива входит решение вопросов по обеспечению взаимодействия руководителя МБУ ДО ДДТ, работодателя с трудовым коллективом и отдельными его работниками, за исключением вопросов, отнесенных трудовым законодательством к компетенции общего собрания работников.

3.2. К компетенции Совета трудового коллектива относятся следующие вопросы:

3.2.1. Участие в коллективных переговорах по подготовке, заключению, изменению и контролю за ходом выполнения коллективного договора, соглашения. Инициатива по проведению таких переговоров.

3.2.2. Проведение консультаций с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов.

3.2.3. Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников.

3.2.4. Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения МБУ ДО ДДТ, внесение предложений по его совершенствованию.

3.2.5. Обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития организации.

3.2.6. Участие в работе комиссий по составлению штатного расписания, аттестации работников и рабочих мест, охране труда и других.

3.2.7. Иные вопросы, предусмотренные трудовым законодательством.

3.3. Совет трудового коллектива имеет право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации организации;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным трудовым законодательством, учредительными документами МБУ ДО ДДТ, коллективным договором.

4. Заседание Совета трудового коллектива

4.1. Заседание Совета трудового коллектива созывается Председателем Совета трудового коллектива по его собственной инициативе, по требованию члена Совета трудового коллектива, работодателя или администрации МБУ ДО ДДТ.

4.2. Кворум для проведения заседания Совета трудового коллектива составляет половину от числа избранных членов Совета трудового коллектива.

4.3. Решения на заседании Совета трудового коллектива принимаются большинством голосов членов Совета трудового коллектива, принимающих участие в заседании.

4.4. При решении вопросов на заседании Совета трудового коллектива каждый член Совета трудового коллектива обладает одним голосом.

При принятии Советом трудового коллектива решений в случае равенства голосов членов совета трудового коллектива право решающего голоса принадлежит Председателю Совета трудового коллектива.

4.5. На заседаниях Совета трудового коллектива могут присутствовать руководитель МБУ ДО ДДТ, заинтересованные лица..

4.6. На заседании Совета трудового коллектива ведется протокол.

Протокол заседания Совета трудового коллектива оформляется не позднее трех дней после его проведения.

В протоколе заседания указываются:

- место и время его проведения;
- лица, присутствующие на заседании;
- повестка дня заседания;
- вопросы, поставленные на голосование, и итоги голосования по ним;
- принятые решения.

Протокол заседания Совета трудового коллектива подписывается председательствующим на заседании, который несет ответственность за правильность составления протокола.

4.7. Решения Совета трудового коллектива, принятые с нарушением компетенции Совета трудового коллектива, при отсутствии кворума для проведения заседания Совета трудового коллектива, или без необходимого для принятия решения большинства голосов членов Совета трудового коллектива, не имеют силы.

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ Г.А. Алехванович
Приказ №81/1 от «09»09.2016г.

**План
профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации**

1. Создать условия для прохождения курсов повышения квалификации педагогическим работникам (таблица)
2. Содействовать прохождению аттестации педагогов.

№ п/п	2016	2017	2018	2019	2020
1	Корзина Л.А.	Белкина Л.А.	Маркова О.В.	Лымарь Л.А.	Филиппова Н.В.
2	Агеева Л.Ю.	Тарасевич С.Н.	Березина Н.В.	Агеева Л.Ю.	Веригина М.А.
3	Костин А.Г.	Фомина С.Н.	Точинова С.Н.	Корзина Л.А.	
4	Ефремова Н.А.	Нифантьева А.А.	Александрова Г.Ю.		
5		Веригина М.А.	Дьяконова Н.А.		
		Пименова М.С.	Ракул Е.В.		
			Редин Е.М.		
			Демидова Н.Н.		

Учреждение

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»
г. Пудожя Республики Карелия

Месяц начисления

Подразделение

Расчетный листок

Учреждение:									
						Педагоги			
						Воспитатель			
0000000005									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"				на детей			
								имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оклад по часам									
Стимулирующие							НДФЛ		
За вредные условия труда									
За стаж работы д/с									
Районный коэффициент									
Северная надбавка									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
							Перечислено в банк (аванс)		
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за учреждением на конец месяца			

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУ ДО ДДТ и Совет трудового коллектива заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2016-2017 учебного года руководство учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

П/п	Мероприятия	Единица учёта	Кол-во	Стоимость	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
1	Проведение общего технического осмотра зданий Учреждения.	-	-	-	Май, Сентябрь	Директор, завхоз, председатель ТК	29	24		
2	Проведение очередных и внеочередных инструктажей на рабочем месте и по пожарной безопасности сотрудников и обучающихся.	-	-	-	Сентябрь, январь и по мере необходимости	Завхоз, Заместитель директора по УВР, педагоги дополнительного образования	29	24		
3	Подготовка кабинетов и других помещений к новому учебному году.	шт.	12	-	Август	Завхоз, педагоги дополнительного образования	26	24		
4	Приобретение необходимых материалов для образовательного и воспитательного процессов	-	-	-	В течение года	Завхоз, педагоги дополнительного образования	26	24		
5	Организация комиссии по охране труда.	-	-	-	август	Директор	29	24		

6	Аттестация педагогических работников.	-	-	-	В течение года	Зам. директора	26	24		
7	Косметический ремонт отдельных помещений			По мере поступления средств	Июнь-август	Завхоз, рабочий по КОЗ, педагоги дополнительного образования	26	24		
8	Обработка чердачного помещения огнезащитным составом.	м ²	341,8	25 000 руб.	По мере поступления средств	Завхоз	29	24		
9	Замена вышедших из строя ламп.	-	-	2 000 р.	В течение года	Завхоз	26	24		
10	Проверка, опрессовка отопительной системы.	-	-		август	Завхоз, хозгруппа МКУ «РЦО»	29	24		
11	Очистка стекол от пыли и грязи.	-	-	.	В течение года	Завхоз, техперсонал, педагоги дополнительного образования	29	24		
12	Приобретение медаптечки.	-	-	500 р.	По мере необходимости	Завхоз	-	-		
13	Выдача специальной одежды и средств индивидуальной защиты (по перечню)	-	--	2 000 р.	В течение года	Завхоз	2	1		
14	Обеспечение дезинфицирующими средствами.	-	-	1500 р.	В течение года	Завхоз	1	1		
15	Освобождение запасных эвакуационных выходов от хранения неисправной мебели и другого хлама.	-	-	-	В течение года	Завхоз рабочий по КОЗ	29	24		
16	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации работников и	-	-	-	февраль, сентябрь	Завхоз, Зам. директора	29	24		

	обучающихся.									
17	Утепление окон в кабинетах.	-	-	500	октябрь	Завхоз, техперсонал, педагоги дополнительного образования	29	24		

Директор МКОУ ДОД РДДТ
_____ Г.А. Алехванович

Председатель Совета трудового коллектива
_____ Е.В. Ракул

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» г.Пудож Республики Карелия по ОКПО
наименование организации

Форма по ОКУД

Код
0301017

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

Номер документа	Дата составления
1	01.09.2016 г

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от _____

на период 2016-2017 с “ 01 ” сентября 2016 г.

Штат в количестве 25.,29 единиц

Директор

личная подпись

Алехванович Г.А.

расшифровка подписи

