

**Коллективный договор муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова»  
на 2018 - 2020 годы.**

**От работодателя:**

Директор МАУДО «ДТДиМ им. О.П. Табакова»



И.Е. Иванцова

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
МАУДО «ДТДиМ им. О.П. Табакова»



И.А. Кашкина

Принято на собрании трудового коллектива  
Протокол № 47  
«15» июня 2018 года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

Регистрационный номер № 9448-КР от «26» для 26 20 18 г.

М.П.

*Ю.В. Коробов*



## **I. Общие Положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор между работниками муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (далее ДТДиМ) в лице председателя первичной профсоюзной организации ДТДиМ Кашкиной Ирины Алексеевны, действующей на основании Устава Профсоюза работников образования и науки, и Работодателем, в лице директора ДТДиМ Иванцовой Ирины Евгеньевны, действующего на основании Устава образовательного учреждения, заключен в целях создания условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства. Коллективный договор является локальным правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения между работниками и работодателем.

1.2. Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральных законах РФ, законах Саратовской области и Соглашении между администрацией муниципального образования «Город Саратов», комитетом по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» и Саратовской городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.3. Предметом настоящего коллективного договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, соглашениями. С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по

сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Работодатель и трудовой коллектив признают выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, как полномочный представительный орган работников ДТДиМ, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном ТК РФ для его заключения. Предложения, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

1.6. Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы ДТДиМ, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

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

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 10 июня 2018 г. и действует до 09 июня 2020 г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

### 1.9. В случае:

а) реорганизации сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор;

б) изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования коллективный договор сохраняет свое действие;

в) смены формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности, при этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет;

г) ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

## **II. Обеспечение занятости работников.**

2.Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор хранится у каждой из сторон. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных в ст.59 ТК РФ. В трудовом договоре оговариваются условия трудового договора, предусмотренные ст.57 Трудового кодекса РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

2.4. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.5. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ. По инициативе работодателя допускается производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества групп или учащихся, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

2.6. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий:

- исключения дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности и семейному положению (ст. 64 ТК РФ);
- определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей;
- назначения заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

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

2.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника.

2.9. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, предусмотренных ТК РФ

2.10. Работодатель обязан сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата

работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме.

2.11. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.12.Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ)

2.13. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной квалификационной комиссией. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работника, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от профсоюзного комитета.

2.14. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профсоюзного комитета не позднее, чем за 3 месяца до соответствующих мероприятий.

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

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

2.17. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ч.2 ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- имеющие длительный стаж непрерывной работы в ДТДиМ (более 20 лет);
- одинокие матери или отцы, имеющие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей- инвалидов.

2.18. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.19. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.20. Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 5 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.21. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- выявить возможности перемещений работников внутри образовательного учреждения.

2.23. В случае направления работника для повышения квалификации работодатель обязан сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.24. 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, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации:

- осуществляет контроль за соблюдением работодателем действующего трудового законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- инициирует формирование комиссии по коллективным трудовым спорам в организации и делегирует в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;
- представляет в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза;
- обеспечивает защиту и представительство работников на заседании комиссии по коллективным трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвует в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

### **III. Время труда и время отдыха.**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени ДТДиМ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом.

3.2. Режим работы ДТДиМ:

Начало работы 8.00, окончание 20.00. Продолжительность рабочего времени административно-управленческого персонала 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего времени педагога-психолога, методиста, педагога-организатора составляет 36 часов педагогической работы в неделю, концертмейстера 24 часа в неделю. Рабочее время педагогов дополнительного образования в период учебных занятий определяется учебным расписанием и Правилами внутреннего трудового распорядка, норм часов за ставку заработной платы 18 часов в неделю. График работы младшего обслуживающего персонала и иных категорий работников (продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю) составляется заместителем директора по АХР и утверждается директором ДТДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом. Для отдельных категорий работников ДТДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

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

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

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

3.5. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

3.7. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 42 календарных дня, младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

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

3.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели.

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

Увольняемым работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.10. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, определенных Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ) и в порядке и на условиях, определенных Положением (Приложение №4).

3.11.Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска:

- при бракосочетании – 3 календарных дня;
- при похоронах близких родственников – 3 календарных дня;
- заместителю директора по АХР за ненормированный рабочий день – 12 календарных дней;
- директору за ненормированный рабочий день – 3 календарных дня;
- председателю первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- водителю за ненормированный рабочий день – 6 календарных дней.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

- родителям, имеющим двоих детей в возрасте до 14 лет – до 14 календарных дней;
- родителям в первый день занятий в школе – 1 день;

- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- по семейным обстоятельствам, по согласованию с администрацией учреждения.

#### **IV. Оплата и нормирование труда.**

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

4.2. Оплата труда ДТДиМ осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда, которое разрабатывается и утверждается директором ДТДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом и является Приложением № 2 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда учреждения дополнительного образования разрабатывается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

4.3. Заработная плата работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат) ДТДиМ, устанавливаемая в соответствии с решением муниципальных органов самоуправления, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новых систем оплаты труда, при условии сохранения объёма должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на территории Саратовской области региональным соглашением.

Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

4.4. При определении должностного оклада директора ДТДиМ учитываются:

- группа по оплате труда, к которой отнесено образовательное учреждение;
- квалификационная категория, присвоенная по результатам аттестации.

4.5. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера устанавливается в размере не менее 15% фонда оплаты труда учреждения (см. «Положение о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего характера работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодёжи» – Приложение № 3).

4.7. Изменение размеров должностных окладов производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании, со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории, со дня вынесения решения аттестационной комиссией; для совместителей и вновь поступивших со дня представления аттестационного листа.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Устанавливаются для работников ДТДиМ выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность, высокие результаты;
- надбавка к должностному окладу за профессиональный уровень;
- надбавка 15% к должностному окладу педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы. Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно со дня, следующего за днем достижения работником трехлетнего стажа работы;
- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), образцовое выполнение муниципального задания;
- единовременное премирование.

Размеры, порядок и условия осуществления выплат стимулирующего характера, включая показатели эффективности труда работников учреждения, определяются директором по согласованию с профсоюзным комитетом ДТДиМ (Приложение № 3).

4.9. При наличии экономии фонда оплаты труда приказом руководителя учреждения осуществляются премиальные выплаты по итогам работы за период, образцовое выполнение муниципального задания и единовременное премирование за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника, выполняемые по специальному распоряжению руководителя образовательного учреждения или добровольно (достижение специальных показателей). Единовременное премирование производится за: подготовку и проведение новогодних праздников, городских, областных и региональных конкурсов, фестивалей, соревнований,

конференций, семинаров учреждения, подготовку призеров и победителей среди обучающихся, публикацию статей, сборников и научно – методических пособий, а также осуществление большого объема ремонтных работ.

Единовременные премиальные выплаты осуществляются к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет), а также ко Дню учителя, Международному женскому дню, Дню защитника Отечества, юбилею учреждения.

4.10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится по каждой из должностей.

4.11. Учреждение создает необходимые условия для повышения квалификации своих работников. Повышение квалификации работников осуществляется за счет бюджетных ассигнований образовательного учреждения по профилю педагогической деятельности и проводится не реже, чем один раз в три года.

**Руководитель обязуется:**

4.12. Выплачивать работникам денежное содержание 2 раза в месяц: 11, 26 числа каждого месяца при условии своевременного финансирования.

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

4.13. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, предусмотренного финансированием на областном уровне, но не ниже МРОТ, устанавливаемого на федеральном уровне.

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



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

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

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

4.15. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя или его представителя, оплачивать из расчета не ниже средней заработной платы.

4.16. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.17. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчётные листки.

4.18. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить оплату согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

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

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

4.21. Работникам ДТДиМ устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации и Положением об оплате труда учреждения.

4.22. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.23. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

#### **V. Социальные гарантии и льготы.**

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются согласно статьям ТК РФ в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при переводе на другую работу;
- при увольнении;
- при оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ).

5.2.2. Обеспечить обязательное медицинское страхование работающих с выдачей полисов по медицинскому страхованию.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять средства в Пенсионный фонд для начисления страховых и накопительных пенсионных взносов всем работникам образовательного учреждения.

5.2.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением.

5.2.5. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имеющейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном пунктом 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации».

## **VI. Охрана труда и здоровья.**

6.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- право работника учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний сотрудников (ст. 219 ТК РФ);

-оснащение рабочего места необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества, закрепленного за работником;

- наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения;

- выполнение всех работ по подготовке к зимнему сезону, в том числе проведение ремонта отопительной системы;

- установление теплового режима в течение зимнего периода в учебных кабинетах не ниже 18 градусов;

- проведение регулярной влажной уборки классов и коридоров.

6.2. Осуществлять совместно с представителем первичной профсоюзной организации контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.3. Направлять на охрану труда 0,2% от затрат на производство.

6.4. Организовать работу по охране труда и безопасности труда, исходя из результатов специальной оценки труда, проводимой в порядке и в сроки, согласованные с выборным профсоюзным органом. В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профсоюзного комитета, комиссии по охране труда.

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

6.6. Проводить под роспись инструктаж по производственной санитарии и противопожарной безопасности в соответствии с ТК РФ, согласно статьи 17 Федерального закона «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»

6.7. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ),

- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ).

- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставление работникам помещения для приема пищи, оказания медицинской помощи, для отдыха и психологической разгрузки (ст.212,223 ТК РФ).

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.8. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, необходимые для осуществления его полномочий, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей.

6.9. Отвечать за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.10. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в соответствии со ст. 184 ТК РФ, ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

6.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику

другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

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

6.13. Приобрести и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи.

6.14. Организовать на паритетных началах с профсоюзным комитетом комиссию по охране труда для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний, осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

6.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушений прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.16. Работник в области охраны труда обязан:

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

6.16.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

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

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

## **VII. Гарантии профсоюзной деятельности.**

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

7.2. Стороны договорились о том, что:

7.2.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзном комитете или профсоюзной деятельностью.

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

7.2.3. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- соблюдать права профсоюзов, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);
- не препятствовать представителям профсоюза посещать рабочие места, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);
- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;
- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией.

7.2.4. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Саратовской городской организации профсоюза работников образования и науки членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.



7.2.5. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзного комитета на время участия в качестве делегатов созываемых Саратовской городской организацией профсоюза работников образования и науки съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

7.2.6. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель, его заместители и члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами: 2, 3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374,376 ТК РФ).

7.2.7. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.2.8. Члены профсоюзного комитета включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.2.9. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ), привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам.

### **VIII. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.**

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов первичной профсоюзной организации по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профсоюзный комитет представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

8.5. Представлять и защищать трудовые права работников в комиссии по коллективным трудовым спорам.

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

8.7. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

8.8. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в филиалы Фонда социального страхования РФ.

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

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

8.11. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

8.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

8.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях потери близких, дорогостоящего лечения.

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

8.15. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

8.16. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

## **IX. Заключительные положения.**

9. Стороны договорились:

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

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Председатель профсоюзного комитета ДТДиМ обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.8. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения всех условий коллективного договора.

9.9. Представлять друг другу необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).

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

9.11. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее, чем за 2 месяца до окончания срока действия данного договора. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст.39 ТК РФ)

## Приложение №1

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель первичной профсоюзной  
МАУДО «ДТДиМ им. О.П. Табакова»

\_\_\_\_\_  
И.А. Кашкина  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МАУДО «ДТДиМ им. О.П. Табакова»

\_\_\_\_\_  
И.Е. Иванцова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 г.

### ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального автономного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова»**

Принято на Общем собрании

трудового коллектива

от «\_\_\_» июня 2018 г.

г. Саратов

## **I. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным актом муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (далее ДТДиМ).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», иными нормативными правовыми актами и Уставом ДТДиМ и регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений ДТДиМ.

1.4. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

## **II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.**

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

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

Трудовой договор может заключаться: 1) на неопределенный срок; 2) на определенный срок не более пяти лет (ст. 58 ТК РФ); 3) на время выполнения определенной работы. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных законом.

При заключении трудового договора может быть по соглашению сторон установлено испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на рабочем месте по уважительной причине. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника производится работодателем без согласования с профсоюзным комитетом и без выплаты выходного пособия.

2.1.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего представления:

- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;



- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации;
- справку об отсутствии судимости (ст.65 ТК).

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, работодатель вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании или профессиональной подготовке: диплома, аттестата, удостоверения, копии которых, заверенные администрацией, оставляются в личном деле.

Работники, зачисленные на работу по совместительству, обязаны сообщать администрации о наличии командировок по месту основной работы, не допускать выхода на работу во Дворец в дни болезни.

Запрещается требовать от работников при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора (директор ДТДиМ– приказом вышестоящей организации), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ представляется принятому работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должны быть указаны: наименование работы (должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием) и условия оплаты труда.

2.1.4. На лиц, поступающих на работу впервые, заполняется трудовая книжка в течение 5 дней после приема на работу.

При заполнении трудовых книжек работодатель руководствуется инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Минтруда РФ от 10 октября 2003 № 69. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в сейфе.

На каждого работника ДТДиМ ведётся личное дело, которое состоит из личной карточки – форма Т-2, автобиографии, копии документов: об образовании, приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях и награждениях.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания Трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с:

- Уставом ДТДиМ;
- коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка
- должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,
- правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами организации.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора.

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

2.2.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу (ст.72.2 ТК РФ).

2.2.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

## 2.3 Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора производится в соответствии с действующим законодательством (ст.77 ТК РФ). Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы, кроме случаев, когда трудовые отношения продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) призыв или поступление работника на военную службу;

4) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), по инициативе администрации (статья 81 ТК РФ);

5) перевод работника, с его согласия, на другое предприятие, в учреждение, организацию или переход на выборную должность;

6) вступление в силу приговора суда, которым работник осужден к лишению свободы.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

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

2.3.3. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательного учреждения обязана:

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

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.4. Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору. Расторжение трудового договора по

инициативе работодателя не допускается без предварительного согласования с профсоюзным комитетом и производится в случаях согласно ст. 82 ТК РФ.

Не допускается увольнение работников по инициативе администрации в период временной нетрудоспособности и в период пребывания работника в ежегодном отпуске.

2.3.5. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна производиться в точном соответствии с формулировкой ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт, часть статьи ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в личной карточке (форма Т-2), в трудовой книжке.

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

### **III. Основные права и обязанности работодателя.**

3.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (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;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

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

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

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

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

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

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

#### **IV Основные 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, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме получение 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;
- получение в установленном порядке досрочной пенсии по старости в связи с педагогической деятельностью работников;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 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;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности».

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- обеспечивать сохранность материальных ценностей кабинета и здания в целом;
- отвечать за качество работы по направлению деятельности;
- своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации;
- систематически повышать свою квалификацию, посещать педагогические советы, собрания трудового коллектива, школу педагогических наук, методические советы, семинары, курсы, занятия педагогов-коллег;
- быть всегда внимательным к воспитанникам, вежливым с родителями.

## **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом учреждения и трудовым договором.

5.2. Директору, заместителям директора, руководителям структурных подразделений (заведующим отделами) необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, с недельной нагрузкой 40 часов.

5.3. Педагогический персонал ДТДиМ работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога дополнительного образования, но не более 8 астрономических часов в день. Педагогам дополнительного образования ДТДиМ категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий, а также оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий и в перерывах между ними. На занятиях объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации ДТДиМ. Входить в помещение во время занятий разрешается только директору, заместителям директора, заведующему отделом.

5.4. Педагогам-организаторам, методистам, педагогам-психологам необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, с недельной нагрузкой 36 часов.

5.5. Младшему обслуживающему персоналу и иным категориям работников необходимо выполнять работу, соответствующую должностным инструкциям, согласно графика, утвержденного заместителем директора по АХР. Для отдельных категорий работников ДТДиМ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

5.6. Время начала и окончания ежедневной работы во ДТДиМ устанавливается в соответствии с Правилами и по согласованию с соответствующим профсоюзным органом. Администрация ДТДиМ обязана обеспечить учет рабочего времени всех его работников.

5.7. До начала работы каждый сотрудник ДТДиМ обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном директором.

5.8. Сотрудники должны строго соблюдать график рабочего времени:

- педагогам дополнительного образования необходимо приходить за 15 минут до начала занятий, проводить занятия строго по расписанию, в случае изменений в расписании немедленно сообщить заместителю директора по УВР;

- концертмейстерам необходимо приходить за 15 минут до начала занятия, проводить занятия согласно тарификации (24 часа в неделю) по расписанию;

5.9. При неявке руководителя объединения или другого работника заведующие отделами обязаны заменить его другим работником.

5.10. На сменных работах категорически запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.11. Для учреждения дополнительного образования установлена 7-дневная рабочая неделя. Для ДТДиМ определен следующий режим работы:

Начало работы работников администрации - 9.00 часов; окончание работы в понедельник, вторник, среду, четверг - в 18.00, в пятницу - в 16.45. Продолжительность обеденного перерыва - 45 минут, с 13 часов до 13.45 минут. Выходные дни – суббота, воскресенье. Режим работы объединений – ежедневно с 8.00 до 20.00 часов.

Режим работы администрации, заведующих отделами и центрами определяется скользящим графиком, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования учреждения руководящие работники находились в ДТДиМ в нужном количестве.

Режим и графики работы согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.12. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором по согласованию с соответствующим выборным органом в зависимости от количества объединений и количества учебных часов.

Объем педагогической работы работника оговаривается в трудовом договоре и не ограничивается верхним пределом.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск.

Неполная учебная нагрузка работника, для которого ДТДиМ является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Уменьшение или увеличение объема педагогической работы в течение учебного года по сравнению с объемом, оговоренным в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по образовательной программе, сокращения количества групп.

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

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

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

5.14. Режим работы отделов и подразделений в выходные дни определяется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.15. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники ДТДиМ могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни привлекаются, в первую очередь, работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится согласно ТК РФ в установленном порядке.

5.16. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведется в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию.

5.17. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом привлекает работников к дежурству. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий коллективов ДТДиМ и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства утверждается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.18. Общие собрания трудового коллектива ДТДиМ проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Заседания педагогического совета – 3 раза в год. Общие родительские собрания созываются по усмотрению администрации, но не реже 1 раза в год, родительские собрания кружковцев – по усмотрению руководителя объединения, но не реже 1 раза в полугодие. Заседания педсовета, собрания трудового коллектива должны проводиться не более 2 часов, родительские собрания - не более 1–1,5 часов.

5.19. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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

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

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

## **VI. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника (ст.191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетными грамотами

6.2. За особые трудовые заслуги работники ДТДиМ представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, для присвоения почетных званий.

6.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всех работников ДТДиМ и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

## **VII. Трудовая дисциплина.**

7.1. Работники образовательного учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

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

Взыскание должно быть наложено администрацией образовательного учреждения в соответствии с его уставом, трудовым законодательством.



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

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

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

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава ДТДиМ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

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

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

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

7.11. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня или смену) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины более четырех часов подряд или отсутствие в течение всего рабочего дня (смены) ст.81 ТК РФ.

7.13. Дисциплинарные взыскания применяются директором ДТДиМ.

7.14. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.15. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

## **8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководители обязаны пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

### **9.Заключительные положения.**

9.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

**Положение о системе оплаты труда  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова»**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса РФ, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений, в городе Саратове».

1.2. Положение устанавливает условия и размеры оплаты труда работников МАУДО «ДТДиМ имени О.П. Табакова» (далее ДТДиМ), включая: размеры должностных окладов руководителей, специалистов, служащих и окладов рабочих, выплат компенсационного характера и выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от стажа, образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.4. Должностные оклады заместителей директора определяются с учетом:

- группы по оплате труда, к которой отнесено учреждение;
- квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

1.5. Директор ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников ДТДиМ несет руководитель.

1.6. Размеры доплат и надбавок работникам ДТДиМ определяются на основании положения, утвержденного директором и согласованного с профсоюзным комитетом учреждения.

Размеры доплат и надбавок директору ДТДиМ определяются на основании положения, утвержденного комитетом по образованию и согласованного с городской профсоюзной организацией.

Доплаты и надбавки директору выплачиваются на основании приказа комитета по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов», работникам ДТДиМ – на основании приказа директора в пределах средств, направляемых на оплату труда.

## **II. Порядок и условия оплаты труда.**

2.1. Директор ДТДиМ проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) педагогических работников, методистов, педагогов – организаторов и других работников и устанавливает им оклады в соответствии с таблицей.

## Должностные оклады административных и педагогических работников МАУДО «ДТДиМ»

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Наименование должности и<br/>требования к квалификации</i>                               | <i>высшая<br/>категория</i> | <i>I<br/>категория</i> | <i>соответствие<br/>занимаемой<br/>должности</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------|--------------------------------------------------|
| 1.               | Заместитель директора                                                                       | -                           | -                      | 12065                                            |
| 2.               | Заведующий отделом                                                                          | -                           | -                      | 11475                                            |
| 3.               | Педагог дополнительного образования; педагог-психолог; педагог-организатор, концертмейстер: | 13513                       | 12860                  | 12214                                            |

### **\*Примечания:**

• Приведенные в таблице должностные оклады устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование. Не имеющим высшего образования должностные оклады устанавливаются на 5% ниже, не имеющим специального профессионального образования – на 10%.

• Лицам, не имеющим квалификационной категории, должностной оклад устанавливается в зависимости от образования.

• Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации

аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

2.2. Оплата труда младшего обслуживающего персонала (МОП) и иных категорий работников ДТДиМ, не предусмотренных настоящим Положением, производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, с учетом условий оплаты труда, предусмотренных настоящим Положением для работников учреждений образования.

**Таблица 2**

**Должностные оклады младшего обслуживающего персонала (МОП)  
и иных категорий работников МАУДО «ДТДиМ»**

| <i>№<br/>п/п</i> | <i>Наименование должности и<br/>требования к квалификации</i> | <i>Должностной<br/>оклад (рублей)</i> |
|------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 4.               | Дирижер                                                       | 12200                                 |
| 5.               | Балетмейстер                                                  | 12200                                 |
| 6.               | Режиссер                                                      | 12200                                 |
| 7.               | Хормейстер                                                    | 12200                                 |
| 8.               | Режиссер массовых представлений                               | 12200                                 |
| 9.               | Звукорежиссер                                                 | 12200                                 |
| 10.              | Художник-постановщик                                          | 10703                                 |
| 11.              | Художник-декоратор                                            | 10703                                 |
| 12.              | Художник-бутафор                                              | 10703                                 |
| 13.              | Художник-фотограф                                             | 10703                                 |

|     |                                                             |       |
|-----|-------------------------------------------------------------|-------|
| 14. | Заведующей костюмерной мастерской                           | 9313  |
| 16. | Программист                                                 | 5372  |
| 17. | Секретарь руководителя                                      | 5100  |
| 18. | Администратор                                               | 4888  |
| 20. | Специалист по учетно-хранительской документации             | 10703 |
| 21. | Секретарь-машинистка                                        | 5100  |
| 22. | Водитель автомобиля                                         | 4888  |
| 23. | Гардеробщик                                                 | 4497  |
| 24. | Заведующий складом                                          | 4888  |
| 25. | Швея                                                        | 4516  |
| 26. | Вахтер                                                      | 4516  |
| 27. | Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 4888  |
| 28. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий       | 4516  |
| 29. | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту              | 4572  |
| 30. | Уборщик служебных помещений                                 | 4516  |
| 31. | Сторож                                                      | 4516  |
| 32. | Механик                                                     | 5100  |

2.3. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований (подпункты а или б, в или г) педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом):

- а) за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;
- б) за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;



в) за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры и спорта», «Заслуженный тренер Российской Федерации»- 1601 рубль.

г) награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Мастер спорта Российской Федерации» - 901 рубль.

2.4. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 процентов от должностного оклада.

2.5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

Перечень видов выплат компенсационного характера работникам ДТДиМ включает:

- за работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
- 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;
- за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

При наличии экономии фонда оплаты труда конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются директором по согласованию с профсоюзным комитетом в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, трудовым

договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

| Виды работ                                                                  | Процент от должностного оклада (оклада) |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда</b> |                                         |
| с тяжелыми и вредными условиями труда                                       | 12                                      |
| <b>2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных</b>           |                                         |
| за работу в ночное время                                                    | 35                                      |
| за расширение объемов работ,<br>ненормированный рабочий день                | до 200                                  |
| за работу в выходные и праздничные дни                                      | в соответствии со ст. 153 ТК<br>РФ      |
| <b>3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника</b>     |                                         |
| за активное участие в решении социальных<br>вопросов труда                  | 20                                      |

2.6. По результатам специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда, с работником, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливаются следующие компенсации:

- сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (не менее 7 календарных дней);
- повышение оплаты труда (не менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

2.7. За активное участие в решении социальных вопросов труда – председателю профсоюзной организации.

2.8. За выполнение дополнительной педагогической работы в ДТДиМ по должности педагог дополнительного образования в рамках оказания платных образовательных услуг доплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности, полученных от оказания платных образовательных услуг, на основе сдельных расценок за фактически отработанное время, исходя из стоимости 1 ученического часа на 1 пользователя платных образовательных услуг.

2.9. Размер оплаты труда педагогов, участвующих в процессе предоставления платных образовательных услуг за 1 час устанавливается ежегодно приказом директора «Об организации платных образовательных услуг в МАУДО «ДТДиМ».

**Положение  
о порядке и условиях осуществления выплат стимулирующего  
характера в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования  
«Дворец творчества детей и молодёжи имени О.П. Табакова»**

**I. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников общеобразовательных учреждений в городе Саратове».

1.2. В целях стимулирования работников МАУДО «ДТДиМ имени О.П. Табакова» (далее ДТДиМ) к качественному результату труда, к повышению профессионального уровня, а также поощрения за выполненную ими работу в учреждении устанавливаются выплаты стимулирующего характера (далее по тексту – выплаты).

1.3. Положение устанавливает порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работников ДТДиМ (далее работники), участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, и порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работников

ДТДиМ, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением иной приносящей доход деятельности.

1.4. Источником выплат работникам, участвующим в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием являются средства, направляемые муниципальным образовательным учреждением на оплату труда, а также могут быть средства учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

1.5. Источником выплат работникам, осуществляющим должностные обязанности в рамках оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением иной приносящей доход деятельности, являются средства учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

1.6. По согласованию с председателем профсоюзного комитета ДТДиМ может быть осуществлено дополнительное премирование директора из средств учреждения от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности.

## **2. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера работникам ДТДиМ, участвующим в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием**

### **2.1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат:**

- выплаты за интенсивность, высокие результаты;
- надбавка к должностному окладу за профессиональный уровень;

- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), образцовое выполнение муниципального задания;
- единовременное премирование.

## **2.2. Условия осуществления выплат за интенсивность, высокие результаты.**

2.2.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений работников являются:

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

2.2.2. Основными критериями для определения размера выплат являются:

- высокие результаты и качество обучения;
- здоровье учащихся;
- воспитание учащихся.

2.2.3. Педагоги и АУП самостоятельно формируют портфолио результатов своей деятельности по состоянию на 1 августа, педагоги, занятые по совместительству, предоставляют портфолио на момент увольнения на летний период.

Портфолио педагогов и АУП включает в себя:

- копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- копию аттестационного листа;
- индивидуальную подборку профессиональных достижений и учебных достижений учащихся (копии грамот, дипломов, свидетельств и т.д.);

- документы, свидетельствующие об участии в мероприятиях различного уровня (характеристики, отзывы и т.д.), а также документы, свидетельствующие об общественной деятельности;
- копии публикаций в печати, интернете;
- отзывы учащихся, родителей;
- результаты анкетирования, тестирования учащихся и родителей;
- творческие работы, образовательную программу, методические пособия, научные статьи, буклеты, памятки, творческие проекты, презентации и т.д.
- копии выступлений на педагогических советах, конференциях, семинарах, круглых столах и т.д.
- планы открытых занятий, мастер – классов; копии различных приказов о профессиональной деятельности.

2.2.4. Выплаты педагогам и АУП осуществляются по бальной системе с учетом утвержденных критериев и показателей по результативности и интенсивности работы.

Оценка работы младшего обслуживающего персонала (далее «МОП») и иных категорий работников ДТДиМ производится по критериям, разработанным в учреждении.

2.2.5. Для распределения выплат создается комиссия по определению стимулирующих выплат (далее «Комиссия»).

2.2.6. Комиссия:

в срок до 10 августа определяет количество баллов согласно критериям и показателям результативности работы педагогов и АУП;

в срок до 25 числа каждого месяца определяет размер выплат МОП и иным категориям работников.

2.2.7. Директор ДТДиМ на основании протоколов комиссии:

раз в год устанавливает размер выплат педагогам и АУП;

до 1 числа каждого месяца устанавливает размер выплат МОП и иным категориям работников.

2. 2.8. Выплаты педагогам и АУП осуществляются исходя из критериев и показателей интенсивности и высоких результатов выполняемой работы. Общая максимальная сумма баллов составляет 100.

2.2.9. Выплаты МОП и иным категориям работников осуществляются в соответствии с критериями, разработанными в учреждении.

2.2.10. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых сведений на уровне образовательного учреждения осуществляется директором ДТДиМ.

### **2.3. Размеры и порядок осуществления выплат за интенсивность, высокие результаты.**

2.3.1. Расчет размера выплат каждому педагогическому работнику и административно-управленческому персоналу производится путем умножения стоимости одного балла на сумму баллов по представленному портфолио.

Стоимость одного балла утверждается приказом директора ДТДиМ ежеквартально путем деления стимулирующей части фонда оплаты труда, соответствующей категории работников, на общее количество баллов данной категории работников по представленному портфолио.

Вновь принятый персонал из числа педагогов и АУП имеют право на осуществление выплат стимулирующего характера с 1 числа первого месяца соответствующего квартала, по итогам представленного портфолио.

Размер выплат педагогам и АУП устанавливается приказом директора ДТДиМ один раз в год. Выплаты осуществляются ежемесячно пропорционально отработанному времени.



2.3.2. Размер выплат МОП и иным категориям работников устанавливается приказом директора ДТДиМ на 1 число соответствующего месяца. Конкретный размер выплат определяется в абсолютной величине к окладу работников. Выплаты осуществляются ежемесячно пропорционально отработанному времени.

2.3.3. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему устанавливается стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск.

2.3.4. При переводе педагога и АУП на другую должность за ними сохраняется стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио по предыдущей должности.

2.3.5. Расчет стимулирующих выплат педагогам, занятым по совместительству, производится по показателям работы на основе индивидуальных достижений педагога (портфолио) за истекший расчетный период и представленных в конце учебного года. Выплаты производятся с момента принятия на работу уволенного на летний период сотрудника.

## **2.4. Надбавка к должностному окладу за профессиональный уровень.**

2.4.1. Надбавка к должностному окладу по основной работе устанавливается по одному из оснований педагогическим работникам (в том числе руководящему составу ДТДиМ, деятельность которого связана с образовательным процессом):

2.4.1.1. за ученую степень доктора наук – 4803 рубля;

2.4.1.2. за ученую степень кандидата наук – 3202 рубля;

2.4.1.3. за почетные звания «Заслуженный деятель школы РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации», «Заслуженный работник

культуры Российской Федерации», «Заслуженный тренер Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры и спорта» - 1601 рубль;

2.4.1.4. награжденным: медалью К.Д. Ушинского, нагрудными знаками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник молодежной политики Российской Федерации», «Мастер спорта Российской Федерации» - 901 рубль.

При наличии у работника муниципального образовательного учреждения права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2.4.1.1. и 2.4.1.2. или 2.4.1.3. и 2.4.1.4., надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

Данные надбавки устанавливаются приказом руководителя учреждения и выплачиваются ежемесячно:

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа управления образованием;
- награжденным медалью К.Д. Ушинского, «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - со дня награждения.

2.4.2. Надбавка педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования устанавливается в размере 15 % от должностного оклада.

Данная надбавка устанавливается приказом руководителя учреждения и выплачивается ежемесячно до дня, следующего за днём достижения работником трёхлетнего стажа.

## **2.5. Премияльные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), образцовое выполнение муниципального задания**

2.5.1. Премия по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год), образцовое выполнение муниципального задания выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельностью учреждения;
- своевременная сдача документов согласно административного регламента;
- сохранность контингента детей в течение учебного года;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;

- участие в течение месяца в выполнении важных работ и мероприятий.

Размер премиальных выплат по итогам работы за период (за месяц, квартал, полугодие, год), образцовое выполнение муниципального задания может определяться как в процентах к окладу, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

## **2.6. Единовременное премирование.**

2.6.1. Единовременное премирование осуществляется за работу и результаты, не связанные с трудовыми функциями работника или выполняемые по специальному распоряжению директора ДТДиМ.

При назначении единовременных премиальных выплат учитывается: подготовка и проведение новогодних праздников, городских, областных и региональных конкурсов, фестивалей, соревнований, конференций, семинаров учреждения, подготовку призеров и победителей среди обучающихся, публикация статей, сборников и научно – методических пособий, а также осуществление большого объёма ремонтных работ.

2.6.2. Единовременные премиальные выплаты осуществляются также к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет), к Дню учителя, Международному женскому дню, Дню защитника Отечества, юбилею учреждения и др.

2.6.3. Единовременное премирование устанавливается приказом директора на основании ходатайства заведующих отделами, заместителей директора ДТДиМ. Максимальным размером единовременная премия не ограничена.

## **2.7. Распределение объемов средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера.**

2.7.1. Объём средств, направляемый на выплаты стимулирующего характера, составляет не менее 15% от фонда оплаты труда работников ДТДиМ, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием.

## **3. Порядок, условия и размеры выплат стимулирующего характера по результатам труда работников ДТДиМ, выполняющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением иной приносящей доход деятельности**

### **3. 1. Работникам устанавливаются следующие виды выплат:**

- премиальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);
- единовременное премирование.

### **3.2. Условия осуществления и размер выплат.**

3.2.1. Выплаты работникам осуществляются в пределах средств от дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением иной приносящей доход деятельности.

3.2.2. Размер выплат сотрудникам устанавливается приказом директора ДТДиМ в абсолютном выражении.

3.2.3. Премииальные выплаты по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) осуществляются в соответствии с п.2.5. настоящего положения.

3.2.4.Единовременное премирование осуществляется в соответствии с п.2.6. настоящего положения.

3.2.5. Выплаты максимальным размером не ограничиваются.

**Положение**  
**о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам**  
**муниципального автономного учреждения дополнительного образования**  
**«Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова»**  
**длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Педагогические работники муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи имени О.П. Табакова» (далее – ДТДиМ) в соответствии с ст.335 имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы.

2. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на педагогических должностях.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной педагогической работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по соглашению с профсоюзным комитетом.

4. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается:
- фактически отработанное время;

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

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

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работающих в районе Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала педагогическая работа;

- если при поступлении на педагогическую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе непосредственно предшествовала педагогическая работа, и перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на педагогическую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала педагогическая работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил двух месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на педагогическую работу после увольнения с педагогической работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию



здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

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

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

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения.

9. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (объединений).

10. За время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением ликвидации образовательного учреждения.

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

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