

Управление образования администрации города Хабаровска

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. ХАБАРОВСКА
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ
«ОТРАДА»
(МАУ ДО ЦЭВД «Отрада»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

От работников:

Представитель

А.А. Подскальнюк
«10» января 2023 г.

От работодателя:

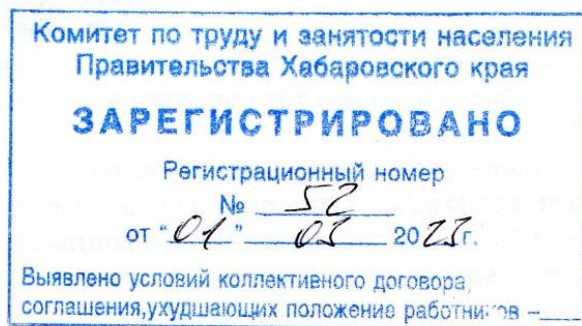
Директор МАУ ДО
ЦЭВД «Отрада»

С.Б. Белогруд
«10» января 2023 г.



На период: с «10» января 2023 г.

по «31» декабря 2025 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем в лице директора, далее именуемый «Работодатель» и работниками в лице уполномоченного в установленном законом порядке представителя Совета трудового коллектива, далее именуемый "Работники", вместе именуемые "сторонами", и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада».

1.2. Предметом настоящего коллективного договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Нормативные правовые акты, которыми руководствуются стороны:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Устав Учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен с целью установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством и практической реализации принципов социального партнёрства, взаимной ответственности сторон коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений.

1.5. Условия коллективного договора обязательны для его сторон. Односторонний отказ от выполнения условий настоящего коллективного договора не допускается. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

1.6. Коллективный договор признает исключительное право от стороны Работодателя на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- распределение стимулирующих надбавок, согласно Положению о порядке распределения стимулирующих надбавок;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;

- требование обязательного медицинского освидетельствования: предварительный медицинский осмотр и психиатрическое освидетельствование работников осуществляется за счет средств работодателя (статья 213 ТК РФ).

при заключении трудового договора.

1.7. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

2. Работодатель признает Представителя работников единственным полномочным представителем трудового коллектива. Совет трудового коллектива имеет право на:

а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, статья 81 пункт 3 и пункт 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

б) обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения и внесения предложений по ее совершенствованию.

3. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

3.1. Стороны имеют право продлевать действие Коллективного договора на срок до трех лет.

3.2. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

3.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

4. Работник обязан:

- добросовестно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

5. Работодатель обязан:

- создавать на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников.

6. Представитель работников:

- представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и Коллективном договоре;
- контролирует соблюдение директором законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений;
- содействует эффективной работе Учреждения;
- включает в Коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ).
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и иные работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225.

Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда от 10.10.2003 № 69.

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

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров управления образования.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.9. Работодатель вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Предельный срок временного хранения документов по кадрам до передачи их в государственные и муниципальные архивы составляет 50 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года), 75 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года) согласно пункту 4 статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.1994 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

2.1.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора - 64 ТК РФ

Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора статья 64 ТК РФ) специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.3.3. Закон обязывает работодателя перевести работника по его заявлению на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК РФ, статью 73 ТК РФ.

2.3.4. Работодатель может по своей инициативе изменить условия труда, связанные с изменениями в Учреждении учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены. При этом трудовая функция работника не меняется. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, причинах вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (статья 74 ТК РФ).

2.3. Прекращение трудового договора

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

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ и иным федеральным законом (статья 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи 77 ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (статья 80 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, выплатить все причитающиеся работнику суммы (статья 140 ТК РФ).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 статьи 84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

2.4.5. Трудовой договор с лицами, работающими по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Работодатель обязуется обеспечить полную занятость Работников в соответствии с их должностями, профессиями, квалификациями.

3.2. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива. Работодатель обязан обеспечивать учет рабочего времени всех его сотрудников.

3.3. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором, по согласованию с Советом трудового коллектива.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам Учреждения категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3.3.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статью 100 ТК РФ.) для учебных заведений установлена 6 дневная рабочая неделя.

3.3.2. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала Учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности, но не более 36 часов в неделю с учетом приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее приказ № 1601).

4. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия от 25 до 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц, выплачивается 2 раза в месяц по следующим числам месяца: 15 числа аванс и зарплата 31 (30) числа.

Подходный налог удерживается из аванса и заработка текущего месяца.

4.2. Продолжительность рабочего дня сторожей (сторожей-вахтеров) определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период и утверждается директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

4.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с Советом трудового коллектива.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.4. Работа в праздничные запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника, с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) работодателя. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит

Работа в выходной день оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (часть 3 статьи 153 ТК РФ) или по желанию работника компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин, а также работников в возрасте до 18 лет, за исключением работников, указанных в статье 268 ТК РФ.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией Учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих педагогическую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

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

5. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Учреждения;
- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только директор Учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

6. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

7. Работники Учреждения имеют право не реже чем один раз в три года пройти курсы повышения квалификации за счет средств Учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

7.1. Работодатель определяет необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников нахождение независимой оценки квалификации для собственных нужд.

7.2. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

7.3. Своевременно создать аттестационную комиссию Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

7.4. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. Работникам устанавливается шестидневная 40-часовая рабочая неделя с одним выходным днем, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

4.2. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

4.2.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам Учреждения устанавливается статьями 333, 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

4.3. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приложению № 2 к приказу № 1601, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.3.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

4.3.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 ТК РФ. может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией Учреждения;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (статья 72 ТК РФ).

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 77 пункт 7 ТК РФ.

4.3.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива в зависимости от количества кружков (спортивных групп и количества учебных часов).

4.3.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок, в исключительных случаях с и согласия работника, учебная нагрузка, указанных работников может быть установлена в большем объеме.

4.3.7. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

4.3.8. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте.

Расписание объявляется не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.9. Режим работы в выходные дни каждого из работников определяется работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается.

При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с Советом трудового коллектива в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ, работники Учреждения могут быть задействованы в праздничные дни и выходные. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится в установленном порядке согласно ТК РФ.

4.3.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

4.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Уставом.

4.7. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

4.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

4.8.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется акт.

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

4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (часть 6 статьи 193 ТК РФ):

4.10.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

4.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

4.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

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

4.14. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора Учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки педагога.

4.15. Технические работники Учреждения, учебно-вспомогательный персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.16. Коллективный договор устанавливает не нормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, все его заместители, заведующий отделом, заведующий студией.

4.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам – 42 календарных дня.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней» (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» и статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.19. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и директором, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году; (статья 128 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работникам на проводы детей на военную службу по призыву, регистрацию брака детей работника продолжительностью - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 10 календарных дней;
- обеспечение ухода за тяжело больным членом семьи – до 30 календарных дней.

4.21. Администрация Учреждения гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173,174,176, 177 ТК РФ.

4.22. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.23. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Система оплаты труда

5.1.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Центр эстетического воспитания детей «Отрада», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск»

5.1.2. Конкретные размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), размеры и наименование выплат компенсационного и стимулирующего характера отражаются в трудовом договоре с работником. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.

5.1.3. Сроки выплаты заработной платы: за первую половину месяца 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца 30 числа месяца, следующего за расчетным по заявлению работника переводить в кредитную организацию на его лицевой счет.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. (статья 136 ТК РФ).

5.1.4. Администрация с учетом мнения Совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера»

5.1.5. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (статья 183 ТК РФ).

5.1.6. Педагогические работники имеют право на дополнительные меры социальной поддержки:

- выплата единовременного пособия в размере 8 должностных окладов (тарифных ставок) при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования и профессиональной образовательной организации;
- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;

- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

Финансирование расходов по выплате указанного пособия осуществляется за счет субсидий из краевого фонда софинансирования расходов на оплату труда работников бюджетной сферы края. Выплата единовременного пособия осуществляется по месту работы одновременно с окончательным расчетом по заработной плате при увольнении работника при выходе на пенсию по старости или инвалидности (Постановление Правительства Хабаровского края от 25 ноября 2016 г. № 424-пр).

5.1.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

5.1.8. В случае проведения забастовки выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.1.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие должности	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, соответствие занимаемой должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Мастер производственного обучения	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель – дефектолог, учитель логопед	Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель музыки учреждения либо структурного подразделения учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения	Концертмейстер

образовательного учреждения. реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	
---	--

5.1.10. Оплата труда при выполнении работ различной квалификации осуществляется в соответствии со статьей 150 ТК РФ.

5.1.11. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам производится доплата.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание, объем и размер доплаты устанавливается с его письменного согласия в трудовом до-говоре (дополнительном соглашении к трудовому договору) статьи 602, 151 ТК РФ.

5.2. Нормирование труда

5.2.1. Система нормирования труда определяется директором Учреждения с учетом мнения представительного органа работников на основе межотраслевых, отраслевых и иных норм труда, включая нормы времени, нормы выработки, нормативы численности, типовые (рекомендуемые) штатные нормативы, нормы обслуживания и другие типовые нормы, утверждаемые в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. После принятия мер по изменению организационно-технических условий выполнения технологических (трудовых) процессов нормы труда в учреждении могут быть пересмотрены в установленном законодательством порядке. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее чем за 2 месяца (статья 74 ТК РФ).

6. Охрана труда

6.1. Основой организации системы охраны труда является положение о системе управления охраной труда.

6.2. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора Белоград Светлану Борисовну (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

6.2.1 Работодатель в целях улучшения условий и охраны труда в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с

сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения Совета трудового коллектива в порядке, установленном статьей 212 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2.2. Осуществлять финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации в соответствии со статьей 225 ТК РФ.

6.2.3. Проводить специальную оценку условий труда в организации согласно Федеральному закону от 28.12.2013 № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".

6.2.4. Работодатель в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и расследование несчастных случаев, приведших к повреждению здоровья, в том числе микроповреждению либо в случае смерти работника статья 226 ТК РФ "Микроповреждения (микротравмы)", статья 227 ТК РФ "Несчастные случаи, подлежащие расследованию и учету").

6.2.5. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда в организации (приказ Минтруда России от 17.12.2021 № 894 "Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда").

6.2.6. Для всех, поступающих на работу лиц, проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

6.2.7. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.8. Выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей (статья 221 ТК РФ)

6.3. Администрация:

- разрабатывает и утверждает совместно с Советом трудового коллектива по охране труда локальные акты;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.4. Администрация и Совет трудового коллектива на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности директора, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.5. Распределить следующим образом функциональные обязанности по охране труда между заместителями директора Учреждения. От Совета трудового коллектива ввести: 1 представителя, 1 человека от администрации, 1 специалиста, ответственного за охрану труда.

6.6. Организовать совместно с Советом трудового коллектива подготовку Учреждения к новому учебному году.

6.7. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

6.8. Обеспечить выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме.

6.9. Направлять работников на обучение по охране труда.

6.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

6.11. Проводить анализ заболеваемости и ее причин ежеквартально.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, статья 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и директора, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения

