

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей межрайонная, территориальная
станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска**

От работодателя

Директор муниципального казенного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
межрайонной, территориальной
станции юных натуралистов
города-курорта Кисловодска



В.А. Тельпов

20 ____ года

От работников

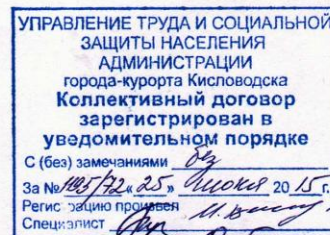
Председатель организации
профсоюза работников
муниципального казенного
образовательного учреждения
дополнительного образования детей
межрайонной, территориальной
станции юных натуралистов
города-курорта Кисловодска



Л.А. Арешкина

« ____ » ____ 20 ____ года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между профсоюзной организацией и администрацией
муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей межрайонной, территориальной
станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска по обеспечению
социально-экономических и правовых гарантий работников
МКОУДОДСЮН НА 2015-2018 г.**



Город-курорт Кисловодск, 2015 год

1. Общие положения	3
2. Права и обязанности сторон	5
3. Трудовые отношения.....	7
4. Оплата труда	9
5. Рабочее время и время отдыха	13
6. Условия и охрана труда	16
7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации	18
8. Высвобождение работников и содействие их занятости.....	20
9. Социальные гарантии, льготы и компенсации	21
10. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов	22
11. Контроль над реализацией коллективного договора, ответственность сторон	25
Приложение 1.....	26
Приложение 2.....	32
Приложение 3.....	38
Приложение 5.....	43
Приложение 6.....	46
Приложение 7.....	52
Приложение 8.....	54
Приложение 9.....	57
Приложение 10.....	58
Приложение 11.....	58
Приложение 12.....	65
Приложение 13.....	73
Приложение 14.....	74
Приложение 15.....	79
Приложение 16.....	81
Приложение 17.....	92
Приложение 18.....	124
Приложение 19.....	126
Приложение 20.....	127
Приложение 21.....	130
Приложение 22.....	133

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между работодателем и работниками и является локальным нормативным актом, регулирующим трудовые и социальные отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение).

1.2. КД заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Отраслевым соглашением по учреждениям образования Ставропольского края (далее – Отраслевое соглашение), Соглашением по учреждениям образования города Кисловодска, (далее – Соглашение) иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права и отраслевого законодательства.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- Учреждение в лице директора Виктора Андреевича Тельпова, именуемый в дальнейшем **«Работодатель»**;
- работники Учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников Учреждения, именуемый в дальнейшем **«Профком»** в лице председателя Инны Анатольевны Арешкиной
- работники, не являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ, уполномочившие Профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.4. КД распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных настоящим договором.

1.5. КД заключается в целях определения взаимных обязательств и согласования интересов работодателя и работников, защиты экономических и социальных прав и интересов работников, а также установления дополнительных гарантий и преимуществ, для работников и создания более благоприятных условий труда по сравнению с действующим законодательством.

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения КД, содействовать его реализации.

Работодатель обязуется знакомить с КД всех новых работников при приеме на работу, обеспечить гласность его содержания и выполнения условий.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с руководителем. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности Учреждения КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст.43 ТК РФ).

При ликвидации Учреждения КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.8. В течение срока действия КД стороны вправе вносить в него дополнения и изменения, на основе взаимной договоренности, на заседании совместно созданной постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения настоящего КД, в случае необходимости, после одобрения вносимых изменений и дополнений собранием трудового коллектива Учреждения.

1.9. Стороны принимают на себя обязательства, включенные в Отраслевое соглашение, а также Соглашение.

В случае изменений в законодательстве, а также в указанных соглашениях, ухудшающих положение работников в сравнении с нормами, действующими на момент заключения договора, нормы договора не пересматриваются и соблюдаются до окончания действия КД.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего КД не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений КД решаются сторонами, в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.13. КД вступает в силу с момента подписания сторонами.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через Профком:

- согласование с Профкомом;
- учет мнения Профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии КД;
- другие формы.

1.15. Перечень локальных нормативных актов, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) Профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Форма расчетного листка.
- Положение об оплате труда работников.
- Положение о порядке обработки персональных данных работников.
- Положение о порядке предоставления педагогическим работникам Учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительного отпуска сроком до одного года.

- Соглашение по охране труда.
- Положение о комиссии по охране труда.
- Перечень профессий и должностей, на которых работники обеспечиваются бесплатной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты.
- Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатное мыло, смывающие или обезжиривающие средства.
- Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при подведении итогов выполнения коллективного договора.
- Положение о комиссии по контролю за выполнением коллективного договора.
- Порядок согласования локальных нормативных актов с профкомом
- Положение о Коллективном договоре

2. Права и обязанности сторон

2.1. Стороны договорились осуществлять согласованную политику, направленную на повышение эффективности и качества образовательных услуг, прогрессивных форм организаций и оплаты труда, культуры образовательного процесса и взаимоотношений, участие на равноправной основе в постоянно действующих органах социального партнерства.

- 2.2. Работники обязуются:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечение безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу Учреждения;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.3. Работодатель обязуется:

- соблюдать законодательство, условия КД, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать работников Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ;
- обеспечивать безопасность труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств работодателя;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим КД, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать решения об изменении типа Учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании трудового коллектива;
- осуществлять с учетом мнения Профкома мероприятия по внесению изменений и дополнений в устав в связи с изменением типа Учреждения;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения КД и контроля над его исполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- учитывать мнение Профкома по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное страхование работников;
- ежемесячно и бесплатно перечислять на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.4. Профком обязуется:

- обеспечивать представительство и защиту социально-трудовых прав и законных интересов членов Профсоюза;
- оказывать членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения трудовых споров;
- способствовать устойчивой деятельности Учреждения, в том числе повышению эффективности труда работников;
- содействовать предотвращению социальной напряженности в трудовом коллективе;
- вносить предложения работодателю по совершенствованию перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития Учреждения;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- предлагать меры по социально-экономической защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации или ликвидации Учреждения, осуществлять контроль над соблюдением действующего законодательства в области занятости, вносить предложения о перенесении сроков или временном прекращении мероприятий, связанных с высвобождением работников;

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требовать устранения выявленных нарушений;
- осуществлять через уполномоченных лиц по охране труда контроль над соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности и защиты окружающей среды;
- проводить культурно-массовые, спортивные и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей;
- содействовать повышению уровня жизни членов Профсоюза.

3. Трудовые отношения

3.1. Содержание трудового договора(эффективного контракта), порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством РФ.

3.2. Трудовой договор(эффективный контракт) заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. 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.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст.57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Формы трудовых договоров для различных категорий работников разрабатываются Работодателем с учетом мнения (по согласованию) Профкома .

3.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы (иного специалиста, на которого возложены функции кадрового документооборота) включается условие о неразглашении персональных данных работника.

3.5. В целях защиты персональных данных работников Работодателем совместно с Профкомом разрабатывается Положение о порядке работы с персональными данными работников.

3.6. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения сезонных работ, когда в силу природных условий работа может производиться только в течение определенного периода (сезона);
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- для проведения неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, а также для устранения последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;
- с руководителями, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.7. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.8. При приеме на работу может устанавливаться испытание, срок которого не может превышать – 3 месяцев, а для главного бухгалтера – 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для (варианты):

- многодетных матерей (отцов);
- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течение в течение 2–х лет после увольнения и др.

3.9. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

3.10. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ).

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

3.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, КД и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.12. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД являются недействительными и не могут применяться.

3.13. Работодатель не привлекает работника к выполнению работы, не обусловленной трудовым договором.

3.14. С письменного согласия работника при условии установления дополнительной оплаты могут быть расширены его трудовые функции без изменения трудового договора (ст.60.2 ТК РФ).

3.15. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.16. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка.

4. Оплата труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Установить минимальный гарантированный уровень оплаты труда в соответствии с Примерным положением об оплате труда, утвержденным приказом Министерства образования Ставропольского края.

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказа Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников», Приказа Министерства образования СК от 30.08.2013 г. № 786 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников государственных бюджетных, казенных и автономных образовательных учреждений Ставропольского края»;
- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения дискриминации – различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;
- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников Учреждения и других гарантий по оплате труда в соответствии с законодательством РФ;
- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;
- мнения Профкома.

Фонд оплаты труда Учреждения формируется работодателем на календарный год, исходя из лимитов бюджетных обязательств краевого, муниципального бюджета и средств, поступающих от платных услуг и приносящей доход деятельности.

4.2. Производить оплату труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы («Порядок оплаты труда педагогических работников» с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях).

4.3. В случаях, когда система оплаты труда работника образовательного учреждения предусматривает увеличение размера оклада, должностного оклада, ставки заработной платы, установления доплат, надбавок к окладу, должностному окладу, ставке заработной платы, то изменение оплаты труда осуществляется:

1. при получении образования или восстановлении документа об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;

2. при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
3. при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
4. при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
5. при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.
6. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.4. Компенсационные выплаты работникам производятся в размерах, установленных по результатам аттестации рабочих мест.

4.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производятся компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.6. Оплата труда работников в ночное время с 22 часов до 6 часов производится в размере 35% часовой ставки заработной платы (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы.

4.7. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже МРОТ.

Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.8. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе от платных услуг и приносящей доход деятельности, по согласованию с Профкомом и закрепляются в Положении об оплате труда .

4.9. Экономия фонда оплаты труда может использоваться в соответствии с Положением об оплате труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД, на выплаты поощрений и премий и на оказание материальной помощи работникам .

С целью стимулирования труда и стремления к повышению своего

- профессионального уровня могут устанавливаться доплаты при наличии экономии фонда оплаты труда работникам, имеющим награды за педагогическую работу:
- за Грамоту Минобрнауки РФ (РСФСР) от 10 %;

- «Отличник народного образования (просвещения) РФ (РСФСР), «Почетный работник общего образования» – до 20 % включительно от должностного оклада;
- за ученую степень «Кандидат наук» – до 20%, доплаты могут устанавливаться работникам учреждения, ведущим педагогическую деятельность, включая и руководителей.

За выполнение работы, не входящей в основные обязанности, по совмещению профессий, должностей или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата за фактически выполненный объем работы. Может достигать до 100% оклада отсутствующего работника или совмещения должностей по соглашению работодателя с работником.

За сложность и напряженность может устанавливается доплата от 25 %.

4.10. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

4.11. Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые две недели, до 10 и 25 числа текущего месяца. В соответствии со статьей 136 ТК РФ в случае изменения сроков выдачи заработной платы, таковые определяются изданным приказом по учреждению. Заработная плата перечисляется на лицевой счет (сберегательную книжку, банковскую карту). Не допускается замена денежных средств долговыми обязательствами, расписками, натуральной оплатой или в какой-либо другой форме.

Размер заработной платы за первую половину месяца (аванс) устанавливается не ниже половины причитающейся работнику ставки заработной платы (оклада), исходя из фактически отработанного времени. По заявлению работника может быть установлен иной размер аванса, но не более 50% заработной платы за фактически отработанное время.

При выплате заработной платы работнику выдается расчётный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения Профкома, с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и иных выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель производит их выплату с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/200 ставки рефинансирования Центрального Банка РФ.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При направлении работодателем работника на дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.13. Стороны договорились:

Не допускать ухудшения ранее установленных условий оплаты труда работникам, снижения размеров индексации заработной платы.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Относить выплаты за дополнительные трудозатраты, непосредственно связанные с обеспечением выполнения основных должностных обязанностей (руководство методическими комиссиями и другими видами работ), не входящими в прямые должностные обязанности работников, предусмотренные квалификационными характеристиками, к виду выплат компенсационного характера «выплаты за работу, не входящую в круг прямых должностных обязанностей».

Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в образовательном учреждении под председательством работодателя создать постоянно действующий совещательный орган – рабочую комиссию по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе представителей работодателя и Профкома. Состав комиссии утвердить приказом руководителя учреждения. Заседания рабочей комиссии проводят в сроки, установленные Положением об оплате труда, на которых подводятся итоги за предшествующий период.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что:

Продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения определяется законодательством РФ в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов; Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), графиком сменности, утвержденным работодателем с учетом мнения Профкома; условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, Уставом Учреждения.

Для работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

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

5.2. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, объемов нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом Учреждения.

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

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

5.4. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по приказу работодателя.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.6. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, являющимся неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.7. Период отмены образовательного процесса для воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном для принятия локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенос, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ. При этом денежные суммы, причитающиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. При переносе отпуска закрепляется преимущественное право работника на выбор новой даты начала отпуска.

5.9. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам учреждения за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность

должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.10. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника.

5.12. Работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, предоставляется право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии с действующим законодательством РФ (ст.117 ТК РФ). Перечень работников указанной категории является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

5.13. При наличии финансовых средств, а также возможностей обеспечения работой, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.14. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. День рождения работника Учреждения по его желанию может являться нерабочим днем без сохранения заработной платы.

5.16. Работодатель обязуется:

- Предоставлять в обязательном порядке работникам по их письменным заявлениям отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:
- при рождении ребенка в семье – до 2 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 1 календарных дней;
- родителям, супругам военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 2 календарных дней;
- родителям, имеющим детей школьного возраста – 1 сентября.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ:

- при рождении ребенка в семье – 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – 5 календарных дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости – 14 календарных дней;
- участникам Великой Отечественной войны – 20 календарных дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной

службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 14 календарных дней;

- работающим инвалидам – 30 календарных дней;

С учетом производственных и финансовых возможностей предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.17. Предоставлять педагогическим работникам учреждения через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях определенных ст. 335 ТК РФ

6. Условия и охрана труда

6.1. Работодатель и Профком совместно ежегодно разрабатывают и утверждают соглашение по охране труда, которое является неотъемлемым приложением к настоящему КД.

6.2. С целью улучшения условий труда в Учреждении стороны приняли на себя следующие обязательства:

6.2.1 Работодатель:

- Обеспечивает право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ).
- Разрабатывает систему управления охраной труда в Учреждении.
- Выделяет средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальной оценке условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 2% от фонда оплаты труда и не менее 0,7% от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательного учреждения. Конкретный размер средств на указанные цели уточняется в соглашении об охране труда, являющемся неотъемлемым приложением к настоящему КД.
- Создает комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и Профкома (ст. 218 ТК РФ).
- Использует возможность возврата части страховых взносов до 20% на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе для проведения аккредитованной организацией аттестации рабочих мест по условиям труда и приобретения работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда, сертифицированной спецодежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
- Привлекает представителей Профкома к участию в комиссиях по приёму Учреждения к новому учебному году.
- Проводит с работниками обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

- Организует выборочную проверку знаний по охране труда на начало каждого учебного года.
- Обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.
- Обеспечивает работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.
- Обеспечивает приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет средств Учреждения (ст.221 ТК РФ).
- Обеспечивает своевременное отчисление средств на обязательное социальное страхование работников учреждения в соответствии с требованиями федерального законодательства.
- Сохраняет место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).
- В случае отказа работника от выполнения трудовых функций при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие зафиксированного невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставляет работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплачивает возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.
- Обеспечивает гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- Разрабатывает и утверждает по согласованию с Профкомом инструкции по охране труда рабочих мест (ст.212 ТК РФ).
- Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Осуществляет совместно с Профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- Представляет в Профком письменный отчет об исполнении соглашения по охране труда за истекший год, в котором содержатся: перечень выполненных работ и объем средств, израсходованных на выполнение каждого пункта.
- Оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимает меры к их устранению.

- Ведет учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.
- Один раз в полгода информирует Профком о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.
- Производит выплату стимулирующего характера уполномоченному по охране труда профкома за проведение работы в Учреждении в соответствии с Положением об уполномоченном по охране труда первичной профсоюзной организации в размере 100%

6.2.2 Профком:

- Осуществляет общественный контроль по защите прав членов Профсоюза Учреждения на охрану труда.
- Иницирует создание в Учреждении комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы.
- Участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- Оказывает консультативную помощь членам Профсоюза по вопросам охраны труда.
- Принимает участие в расследовании тяжелых, групповых и несчастных случаев со смертельным исходом.
- Организует проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий для работников Учреждения и членов их семей.
- 6.3. Работодатель и комиссия Профкома по охране труда отчитываются два раза в год на заседании Профкома о выполнении соглашения по охране труда.

7. Профессиональная подготовка и повышение квалификации

7.1. Работники имеют право на подготовку и дополнительное профессиональное образование. Указанное право реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

7.2. Работникам, проходящим подготовку, работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с получением образования и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ (ст. 173-177, 187 ТК РФ).

Работодатель предоставляет гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177, 187 ТК РФ работникам, имеющим высшее образование соответствующего уровня при направлении их для получения второго образования.

7.5 Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

7.6. Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, однако при наличии у работников научного звания «Кандидат наук» или «Доктор наук», а также курсов повышения квалификации, возможно прохождение аттестационных испытаний ранее 2-х лет работы в должности;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, находящиеся в длительном отпуске сроком до одного года.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

7.7. В течение срока действия второй квалификационной категории педагогический работник не подлежит аттестации, проводимой с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

7.8. Педагогические работники освобождаются от процедуры прохождения аттестации по представлению работодателя в случаях:

- наличия государственных наград, полученных за достижения в педагогической деятельности;
- наличия учёной степени кандидата и доктора наук;
- победы в конкурсе профессионального мастерства (последние 3 года);
- получения отраслевых знаков отличия за последние 5 лет.

7.9. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

7.10. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части 1 статьи 81 ТК РФ осуществляется с учетом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст.373 ТК РФ.

7.11. Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством РФ.

7.12. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учетом установленной квалификационной категории.

7.13. В случае истечения срока действия квалификационной категории, производить оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к атте-

станции и ее прохождения, с момента выхода на работу, но не более чем на один год в следующих случаях:

- длительной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- окончания длительного отпуска в соответствии с п. 5 ст. 47 Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации»;
- призыва в ряды Российской Армии;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

7.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников, которым до трудовой пенсии по старости осталось не более двух лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории до наступления возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости.

8. Высвобождение работников и содействие их занятости

8.1. С целью достижения социального эффекта в области занятости работников Учреждения стороны договорились:

- обеспечивать необходимые условия для подготовки и дополнительного профессионального образования работников;
- оказывать помощь молодым педагогам в профессиональной и социальной адаптации;
- содействовать участию педагогических работников Учреждения в конкурсах профессионального мастерства;
- совместно обеспечивать выполнение работодателем требований о своевременном, не менее чем за три месяца и в полном объеме, предоставлении органам службы занятости информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации Учреждения.

Увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения в количестве: 10 работников и более в течение 30 дней;

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

- лица, проработавшие в Учреждении свыше 10 лет,
- награжденные отраслевыми и государственными наградами;
- работники предпенсионного возраста (за 2 года до трудовой пенсии по старости);
- неосвобожденный председатель первичной профсоюзной организации;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет.

8.3. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при возникновении вакансий в течение 1 года.

8.4. При появлении новых рабочих мест в Учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших, но ранее уволенных в связи с сокращением численности или штата.

8.5. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

8.6. Работодатель обязуется уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

8.7. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить по согласованию с Профкомом (ст.82 ТК РФ).

8.8. Работодатель обязуется:

- обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией. В случае временного отсутствия работы по профессии или соответствующей квалификации работодатель обязуется предоставлять работнику другую подходящую работу, при наличии его согласия, с оплатой не ниже, предусмотренной трудовым договором;
- проводить с Профкомом консультации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной организации, источников их финансирования;
- обеспечивать гарантии и компенсации высвобождаемым работникам;
- сохранять права работников, высвобождаемых в связи с сокращением численности или штата, на улучшение жилья (жилищных условий) по прежнему месту работы, пользования дошкольными образовательными учреждениями на равных с работающими условиях до своего трудоустройства, но не более, чем на год;
- эффективно использовать кадровые ресурсы.

9. Социальные гарантии, льготы и компенсации

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников Учреждения.

9.2. Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ (ст.164-188 ТК РФ).

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

9.3. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работника увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей.

9.4. Работодатель обязуется при наличии экономии фонда заработной платы :

- При увольнении работников, в связи с выходом на пенсию по старости, выплачивать единовременное материальное пособие при стаже работы в Учреждении:

- свыше 10 лет – в размере 2-х должностных окладов

- свыше 20 лет – в размере 3-х должностных окладов

- свыше 30 лет – в размере 3-х должностных окладов

- 9.5. Профком обязуется:

- Выделять средства из профсоюзного бюджета для решения социальных вопросов.

- Способствовать восстановлению здоровья работников и членов их семей в санаторно-курортных лечебных учреждениях, в спортивно-оздоровительных лагерях, а также посредством физкультурно-оздоровительной работы. Совместно с комиссией по социальному страхованию контролировать правильность выдачи и оформления больничных листов, единовременных пособий на рождение ребенка, оплаты отпуска по уходу за ребенком.

10. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов

10.1. Права и гарантии деятельности профсоюзных органов устанавливаются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности», Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

Права и гарантии деятельности профсоюзных органов реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством России; Соглашения между Правительством Ставропольского края, Федерацией профсоюзов Ставропольского края и Конгрессом деловых кругов Ставрополя; Отраслевого соглашения по учреждениям образования Ставропольского края; Отраслевого соглашения по учреждениям образования г.Кисловодска, Устава Учреждения; настоящего КД.

10.2. Стороны договорились о том, что:

- Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе выборного профсоюзного органа признается значимой для деятельности Учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

- Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении

любого работника Учреждения в связи с его членством в Профсоюзе или его профсоюзной деятельностью.

- Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома.
- Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374 ТК РФ).
- Члены Профкома включаются в состав комиссий Учреждения.
- Стороны совместно принимают решение о присвоении почетных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

10.3. Работодатель:

- соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, способствует ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав;
- включает по уполномочию работников представителей профсоюзной организации в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением;
- принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим КД;
- предоставляет Профкому безвозмездно помещение, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы; возможность размещения информации в доступном для всех работников месте; право пользоваться средствами связи (включая электронную почту и Интернет), оргтехникой, транспортом; обеспечивать охрану и уборку выделяемых помещений; создает другие улучшающие условия для обеспечения деятельности выборного профсоюзного органа (ст.377 ТК РФ);
- содействует Профкому в использовании локальной информационной системы для информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников;
- способствует ежемесячному бесплатному перечислению на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается;
- освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя до 14 дней в году и членов Профкома до 7 дней в году на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях;
- обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и настоящим КД;

- предоставляет Профкому необходимую информацию по вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

10.4. По согласованию с Профкомом работодатель производит:

- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- принятие Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда.

10.5. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) с 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);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- изменение порядка оплаты труда работников (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) 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 подготовки и дополнительного профессионального образования, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10.6. Гарантии не освобожденным от основной работы профсоюзным работникам:

Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по

вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, председателя профсоюзной организации Учреждения – с согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 25 ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности").

Члены выборных профсоюзных органов, уполномоченный по охране труда, внештатный правовой инспектор труда, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комиссиях, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, Отраслевым соглашением, Соглашением, настоящим КД.

Вышеуказанное положение распространяется на работников Учреждения, являющихся членами краевого комитета Профсоюза – не менее 12 рабочих дней в год, а также на работников, являющихся членами комиссии по ведению и заключению коллективного договора – не менее 7 рабочих дней.

Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в учреждении, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

11. Контроль над реализацией коллективного договора, ответственность сторон

11.1. Контроль над реализацией КД осуществляют обе стороны, подписавшие его.

11.2. Стороны создают постоянно действующую комиссию в количестве 4 человек с равным представительством от работодателя и Профкома.

Заседания комиссии проводятся не реже 2 раз в год.

Результаты работы комиссии по подведению итогов реализации настоящего КД доводятся до сведения работников и размещаются на сайте.

11.3. В месячный срок со дня подписания КД стороны разрабатывают и принимают план мероприятий на очередной год, в котором устанавливаются объемы работ, сроки их выполнения, ответственные исполнители.

План мероприятий оформляется приложением к настоящему КД и является его неотъемлемой частью.

Работы по выполнению плана мероприятий утверждаются соответствующим приказом заведующего учреждением.

11.4. Внесение дополнений или изменений в КД осуществляется только по представлению комиссии и утверждается совместным решением работодателя и Профкома.

11.5. В порядке контроля над реализацией КД работодатель и Профком имеют право запрашивать друг у друга необходимую информацию о ходе выполнения отдельных положений настоящего КД.

11.6. При возникновении споров, связанных с применением КД, работники учреждения вправе обратиться в Профком для разрешения спорной ситуации в оперативном порядке.

В случаях, когда спор, связанный с применением КД, не был разрешен оперативно, он подлежит рассмотрению в соответствии с действующим законодательством РФ.

11.7. Лица, нарушившие порядок ведения переговоров, не предоставившие другой стороне необходимую информацию или исказившие ее, а также виновные в неисполнении или нарушении условий настоящего КД, привлекаются к ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ.

11.8. Настоящий КД направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Вступление настоящего КД в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.9. Стороны имеют право продлевать действие настоящего КД на срок не более 3 лет.

11.10. Переговоры по заключению нового КД должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

11.11. Настоящий КД заключен сроком на 3 года и действует в период с 25.06.2015 года по 25.06.2018 года

Приложение 1

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Утверждаю

Председатель ПК МКДОДСЮН

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о персональных данных Работника

Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ № 197-ФЗ от 30.12.2001 г., Федеральным законом РФ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" № 149-ФЗ от 27.07.2006 г., Федеральным законом РФ "О персональных данных" № 152-ФЗ от 27.07.2006 г., Указом Президента РФ «Об

утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06.03.1997 г. и другими нормативными правовыми актами.

Настоящее Положение определяет порядок обработки персональных данных и гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых работниками муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение)

I. Общие положения

Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников – личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

1. Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:
 - 1.1. анкета;
 - 1.2. автобиография;
 - 1.3. копии документов об образовании;
 - 1.4. карточка формы Т2
 - 1.5. результаты ФГЛ;
 - 1.6. заявление работника о приеме на работу;
 - 1.7. копия приказа о приеме на работу;
 - 1.8. трудовой договор;
 - 1.9. документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
 - 1.10. выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
 - 1.11. копии наградных листов;
 - 1.12. аттестационные листы;
 - 1.13. заявление работника об увольнении;
 - 1.14. копия приказа об увольнении;
 - 1.15. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;
2. Дополнительные материалы, к которым относятся:
 - 2.1. расписка работника об ознакомлении с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области;
 - 2.2. фотографии;
 - 2.3. дополнение к личному делу;
 - 2.4. другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

2. Получение персональных данных работника

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3. Формирование и ведение личных дел

3.1 Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

3.4. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: кадровая справка; заявление работника о приеме на работу; анкета; автобиография; результат ФГЛ; копия приказа о приеме на работу; расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об его правах и обязанностях в этой области; расписка работника об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации; дополнение к личному делу; внутренняя опись.

3.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации; на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

3.6. Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. Номер личного дела проставляется в верхнем левом углу обложки дела.

3.7. К каждому личному делу прилагается фотография работника (без головного убора) формата 3Х4..

3.8. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов.

3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

3.10. Не допускается включать в личное дело документы второстепенного значения, имеющие временные (до 10 лет) сроки хранения, например, справки с места жительства, о состоянии здоровья, о семейном положении и т.п.

3.11. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.12. Анкета является основным документом личного дела, представляющим собой перечень вопросов о биографических данных работника, его образовании, выполняемой работе с начала трудовой деятельности, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п. Анкета заполняется работником самостоятельно при оформлении приема на работу.

3.13. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркивания, прочерков, помарок, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах. Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" – "не имею").

3.14. При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

3.15. В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником. Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

3.16. В графе "Выполняемая работа с начала трудовой деятельности" отражаются сведения о работе в строгом соответствии с записями в трудовой книжке. В трудовую деятельность не включается время учебы в общеобразовательных школах, профессионально-технических и других приравненных к ним учебных заведениях. Все записи производятся в хронологическом порядке.

3.17. При заполнении анкеты используются следующие документы:

1. паспорт;
2. трудовая книжка;
3. военный билет;
4. документы об образовании;
5. документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

3.18. Анкета подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником отдела кадров после сверки сведений, занесенных в анкету, с соответствующими документами и заверяется печатью.

3.19. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.20. Основные моменты, которые должны быть освещены в автобиографии:

фамилия, имя, отчество;
число, месяц и год рождения;
полученное образование (где, когда, в каких учебных заведениях, по какой специальности);
время начала трудовой деятельности;
причины перехода на другое место работы;
отношение к воинской обязанности, воинское звание;
наличие правительственных наград, поощрений;
сведения о семейном положении и близких родственниках;
дата составления автобиографии и личная подпись составляемого.

3.21. Автобиография, составленная при приеме на работу, не подлежит корректировке. При необходимости внесения изменений или дополнений, они фиксируются на отдельном листе, подписываются работником с указанием даты и приобщаются к первичной автобиографии. В случае больших изменений биографических данных работника от него может быть затребована обновленная автобиография, первоначальную при этом помещают в раздел личного дела "Дополнительные материалы".

Автобиография не заверяется подписями должностных лиц или печатями.

3.22. Дополнение к личному делу – документ, в котором фиксируются сведения о перемещении работника по работе (дата вступления в должность и дата ухода с нее), с указанием причины перемещения ("Назначен с понижением в аттестационном порядке").

Дополнение к личному делу составляется руководителем Учреждения и не нуждается в заверении подписью либо печатью.

3.23. В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся:

аттестационные листы;
копии документов об утверждении в должности;

3.24. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований.
- 4.3. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

5.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы:

- порядковый номер личного дела;
- фамилия, имя, отчество сотрудника;
- дата постановки дела на учет;
- дата снятия дела с учета.

5.2. Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в порядке согласно их номерам либо в алфавитном порядке.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

5.4. Личные дела работников, уволенных из Учреждения, хранятся в архиве организации в алфавитном порядке.

5.5. Не допускается:

- сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством РФ;

- сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.6. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.7. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупредить их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.8. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения.

5.9. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в Учреждении. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Приложение 2

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Положение

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального казенного образовательного учреждения дополнительно образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее-Учреждение).

1.2. Педагогические работники Учреждения помимо основного удлиненного оплачиваемого отпуска согласно статьи 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск. В соответствии с п. 5 ст. 55 Закона Российской Федерации "Об образовании" педагогические работники имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Министерство образования РФ издало 7 декабря 2000 года приказ № 3570, которым утвердило Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года.

Положением установлено, что руководителю Учреждений длительный отпуск предоставляется приказом управления образования. Для остальных педагогических работников отпуск оформляется приказом Учреждения.

1.3. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в Учреждении, имеющего государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

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

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

1.5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

1.6. Стаж непрерывной преподавательской 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора (контракта) лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую 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 преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую 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 преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской 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 преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.
- При переходе с одной преподавательской работы на другую в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

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

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

Длительный отпуск руководителю образовательного учреждения оформляется приказом Управления образования .

1.9. 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 .

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

1.11. 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.

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

2. Порядок предоставления длительного отпуска

2.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников и администрации Учреждения о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.

2.2. Длительный дополнительный отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим педагогический стаж 10 и более лет. Порядок исчисления педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 7 декабря 2000 года № 3570.

2.3. Педагогические работники, имеющие право на предоставления данного отпуска, подают письменное заявление заведующего Учреждением в декабре текущего года вместе с графиком очередных годовых отпусков.

2.4. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматриваются администрацией Учреждения совместно с профсоюзным комитетом в течение 15 дней.

2.5. После принятого положительного решения педагогический работник вносится в общий график отпусков на следующий год.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

3.1. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен сроком от трех месяцев до одного года.

При желании работника и с согласия администрации и профсоюзного комитета срок отпуска может быть изменен в пределах максимального времени.

3.2. Длительный дополнительный отпуск может быть предоставлен в следующих случаях:

- по болезни
- для ухода за больными членами семьи
- для творческой работы по специальности
- для научной работы
- по другим уважительным причинам.

3.3. Срок предоставления длительного дополнительного отпуска зависит от причины его предоставления и регулируется приказом руководителя Учреждением по согласованию с профсоюзным комитетом.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Педагогическим работникам Учреждения длительный отпуск предоставляется:

- без оплаты (с согласия работника и профсоюзного комитета)
- с частичной оплатой (до 2-х минимальных размеров оплаты труда (МРОТ)) за счет экономии фонда и внебюджетных средств

4.2. В обязательном порядке оплачиваются длительные дополнительные отпуска педагогическим работникам в связи с болезнью и научной работой на период до шести месяцев и в размере 2-х минимальных оплат труда.

4.3. Денежные средства на оплату длительных дополнительных отпусков изыскиваются за счет экономии фонда заработной платы и внебюджетного фонда материального стимулирования сотрудников.

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

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

- профессор
- доцент
- старший преподаватель
- преподаватель
- ассистент
- учитель
- учитель– дефектолог
- учитель-логопед
- преподаватель – организатор (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки)
- педагог дополнительного образования
- руководитель физического воспитания
- мастер производственного обучения

- старший тренер – преподаватель
- тренер – преподаватель
- концертмейстер
- музыкальный руководитель
- воспитатель.

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:

ректор, директор, начальник образовательного учреждения, руководитель образовательным учреждением; проректор, заместитель директора, заместитель начальника образовательного учреждения, заместитель заведующего образовательным учреждением, деятельность которых связана с образовательным процессом; директор, начальник филиала образовательного учреждения; руководитель филиалом образовательного учреждения; старший мастер; управляющий учебным хозяйством; декан, заместитель декана факультета; заведующий, заместитель заведующего кафедрой, докторантурой, аспирантурой, отделом, сектором; заведующий, заместитель заведующего кабинетом, лабораторией, отделением, учебно – консультационным пунктом, логопедическим пунктом, интернатом при общеобразовательном учреждении; ученый секретарь ученого совета; руководитель (заведующий) производственной практикой; методист; инструктор – методист; старший методист; старший воспитатель; классный воспитатель; социальный педагог: педагог – психолог; педагог – организатор; старший вожатый; инструктор по труду; инструктор по физической культуре.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение 3

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____В.А.Тельпов

Соглашение

По охране труда на 2015-2017 гг.

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда – правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее– Учреждение).

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников.

Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя; внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию с ПК.

Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем Учреждения и Профсоюзным комитетом (Далее – ПК)

Администрация и профсоюзный комитет Учреждения заключили настоящее Соглашение, являющееся приложением к коллективному договору, в том, что в течение 2015-2017 гг. Учреждение в лице директора Тельпова Виктора Андреевича обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда и технике безопасности.

1. Перечень мероприятий соглашения по охране труда.

Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки провести следующие мероприятия:

№ п/п	Содержание мероприятий	Кол-во	Стоимость	Срок	Ответственный
1	2	3	4	5	6
1.Организационные мероприятия					

1.1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России	3	3000	2015-2017	Руководитель
1.2.	Обучение работников безопасным методам и приёмам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасно-	18	За счет средств Учредителя	2015-2017	Ответственный по охране труда
1.3.	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям Учреждения. Согласование этих инструкций с ПК в установлен-		За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
1.4.	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программ инструктажа на рабочем месте в подразделе-		За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
1.5.	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ организации: – работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр – работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности – работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты – работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда – работники, которым положено мыло и другие обезвреживающие вещества		За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
1.6.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	12	За счет средств Учредителя	2015-2017	Заведующий

1.7.	Проведение испытания устройств заземления (заземления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие	8	За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
1.8.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда		За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
1.9	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников школы	3	За счет средств Учредителя	2015-2017	Руководитель
2. Технические мероприятия					
2.1.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов	18	За счет средств Учредителя	Ежегодно	Зам. по АХЧ
2.2	Модернизация здания (производственных, складских и др.) с целью выполнения нормативных санитарных требований строитель-	1	За счет средств Учредителя	В течение срока	Зам. по АХЧ
2.3.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие		За счет средств Учредителя	Ежегодно	Зам. по АХЧ
2.4	Оформление документации по охране труда	Всей доку-	По факту	В течение года	Руководитель
3. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты					
3.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами, утверждёнными постановлениями Минтруда России в 1997-2001 гг., и правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утверждёнными постановлением Минтруда России от 18.12.1998 г. №51 с изменениями и дополнениями, утверждёнными	7	За счет средств Учредителя	Ежегодно	Руководитель

3.2.	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами	14	За счет средств Учредителя	Ежегодно	Зам. по АХЧ
3.3.	Пополнение медицинских аптек	5	За счет средств Учре-	Ежегодно	Зам. по АХЧ
3.4.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструмен-	4	За счет средств Учредителя	Ежегодно	Зам. по АХЧ
4. Мероприятия по пожарной безопасности					
4.1.	Разработка, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 г. и на основе правил пожарной безопасности	18	За счет средств Учредителя	Ежегодно	Руководитель
4.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	1	За счет средств работодателя	В течение 2015-2017гг	Зам. по АХЧ
4.3.	Обеспечение огнезащиты деревянных конструкций	15	За счет средств работодателя	2015-2017	Зам. по АХЧ

Приложение 4

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей межрайонная, территориальная
станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска**

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____В.А.Тельпов

Перечень

**норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств
и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников и (или) обезвреживающими
средствами»**

(№ 1122н от 17.12.2010г)

№ п/п	Должность	Виды смывающих и (или) обезвреживаю- щих средств	Наименование работ и производственных фак- торов	Норма выда- чи на 1 ра- ботника в ме- сяц
1	лаборант	1.Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук 2.Регенерирующие, восстанавливающие крема	1.Работы, связанные с лег- космываемыми загрязне- ниями 2.Работы с дезинфици- рующими средствами	1. 200гр (мыло туалетное) или 250 мл (жид- кие моющие средства в до- зирующих устройствах) 2. 100мл
3	Уборщик служеб- ных и производ- ственных поме- щений	1.Мыло или жидкое моющее средства в том числе: для мытья рук 2.Регенерирующие, восстанавливающие крема	1.Работы, связанные с лег- космываемыми загрязне- ниями 2.Работы с дезинфици-	1. 200гр (мыло туалетное0 или 250 мл (жид- кие моющие средства в до- зирующих устройствах) 2. 100мл

			рующими средствами	
--	--	--	--------------------	--

Приложение 5

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей межрайонная, территориальная
станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска**

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о комиссии по охране труда

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации Учреждения, работников, по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников, а так же антитеррористической защите Учреждения

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда Учреждения, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами федеральной инспекции труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, г.Кисловодска об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым (межотраслевым), территориальным соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения с учётом мнения Профсоюзного комитета (Далее-ПК).

2. Задачи комиссии

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации Учреждения и ПК по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации Учреждения по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии

3.1. Рассмотрение предложений администрации Учреждения, работников, ПК для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации Учреждения в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в Учреждении, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации Учреждения по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников Учреждения о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников Учреждения результатов специальной оценки условий труда .

3.6. Информирование работников Учреждения о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в Учреждении, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств Учреждения и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

3.8. Содействие администрации Учреждения во внедрении более совершенных технологий, новой техники, автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации тяжёлых физических работ.

3.9. Подготовка и представление администрации Учреждения предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы мо-

рального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации Учреждения и ПК.

4. Права комиссии

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации Учреждения (её представителей), руководителей структурных подразделений и других работников Учреждения о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников Учреждения, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации Учреждения предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации Учреждения предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

5. Заключительные положения

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации Учреждения на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации Учреждения и ПК.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в Учреждении, количества структурных подразделений и других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников Учреждения.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников Учреждения осуществляется на основании решения ПК /в соответствии с выпиской из протокола общего собрания коллектива), а представителей администрации Учреждения – на основании решения администрации Учреждения (в соответствии с приказом руководителя Учреждения)). Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем Комиссии является руководитель Учреждения, одним из заместителей является представитель ПК.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств Учреждения, а также средств Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика) в соответствии с порядком, установленным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по направлению администрацией Учреждения на специализированные курсы не реже одного раза в три года.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация Учреждения вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом руководителя Учреждения

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в трёх экземплярах, имеющих равную силу: по одному для руководителя, заместителя руководителя по АХЧ и председателя ПК.

Приложение 6

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей межрайонная, территориальная
СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ
города-курорта Кисловодска**

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов

1. Общие положения

1.1 Порядок разработки и утверждения локальных нормативных актов разработан для муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска (Далее – Учреждение) в соответствии с трудовым законодательством, нормативно-правовыми и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Локальные акты утверждаются работодателем Учреждения в пределах компетенции в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, со-

держащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями (ч. 1 ст. 8 ТК РФ).

1.3. При принятии локальных актов необходимо соблюдать требования ч. 4 ст. 8 ТК РФ. Согласно этой норме не подлежат применению локальные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, а также локальные акты, принятые с нарушением порядка учета мнения представительного органа работников.

Локальные акты можно классифицировать по следующим критериям.

1.3.1. По степени значимости:

- обязательные – состав таких локальных актов определен трудовым законодательством. Трудовой кодекс РФ содержит прямое указание на принятие подобных документов (например, ст. ст. 189, 135 ТК РФ).
- необязательные – такие документы прямо не предусмотрены трудовым законодательством, работодатель принимает локальные акты по своему усмотрению

1.3.2. По сфере действия:

- общего характера, распространяющиеся на всё Учреждение (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);
- специального характера, касающиеся отдельных вопросов (например, Положение о направлении работников в служебные командировки, Положение о структурных подразделениях).

1.3.3. По кругу лиц:

- распространяющиеся на всех работников Учреждения (например, Правила внутреннего трудового распорядка, график отпусков);
- распространяющиеся на определенную категорию работников (Положение о ненормированном рабочем дне, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам).

1.3.4. По способу принятия:

- принимаемые работодателем единолично (например, Положения о структурных подразделениях, Положение о добровольном медицинском страховании);
- принимаемые с учетом мнения представительного органа работников (например, Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации работников, Положение о предоставлении дополнительных отпусков работникам). В этом случае при принятии локальных актов необходимо соблюдать порядок, предусмотренный ст. 372 ТК РФ.

1.3.5. По сроку действия:

- постоянного действия – бессрочные (например, Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об испытании при приеме на работу);
- с определенным сроком действия (например, график отпусков, штатное расписание).

1.3.6. По сроку хранения:

- постоянного хранения (например, Положение об оплате труда, Положение о структурных подразделениях);
- 75 лет (например, должностные инструкции, график сменности – при тяжелых, вредных и опасных условиях труда);
- другие.

2. Структура и содержание локальных нормативных актов

2.1. Структура и содержание локальных актов зависят от круга вопросов, в отношении которых необходимо принятие таких актов.

2.2. Условно структуру локальных актов можно разделить на следующие части:

- **общие положения:** перечень регулируемых вопросов; нормативные правовые акты, в соответствии с которыми локальный акт принимается; подразделения или категории работников, подпадающие под действие локального акта;
- **основная часть:** права и обязанности работника и работодателя; процедуры, не определенные законодательством; порядок взаимодействия структурных подразделений в зависимости от специфики локального акта; действия сторон, сроки, ответственность и пр.
- **заключительные положения:** время вступления локального акта в силу, перечень локальных актов или отдельных положений, прекращающих действие с принятием нового акта.

2.3. Локальные акты могут содержать приложения, касающиеся вопросов, отраженных в этих актах

2.4. При написании текста локального акта следует руководствоваться "Государственной системой документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения" (одобрена коллегией Главархива СССР от 27.04.1988, Приказ Главархива СССР от 23.05.1988 N 33), а также нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

2.4. Текст локального акта составляется на государственном языке РФ или на государственных языках ее субъектов в соответствии с законодательством РФ и субъектов РФ (п. 3.20 "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003").

2.5. Содержание локального акта должно соответствовать ранее изданным по этому вопросу документам.

2.6. Для лучшего восприятия текст может быть разделен на отдельные части (разделы, подразделы, пункты и т.д.). Каждой части следует присвоить заголовок, который должен передавать ее краткое содержание.

3. Разработка локальных нормативных актов.

3.1. Порядок разработки локальных актов законодательно не установлен, поэтому работодатели определяют его самостоятельно.

3.2. Условно порядок разработки локальных актов можно разделить на следующие стадии.

- Определение вопросов, по которым требуются разработка и утверждение локального акта. На практике такая потребность выявляется в ходе совещаний, планерок. Сами работники организации могут выступить с инициативой создания локального акта при выявлении в ходе работы неурегулированных вопросов.
- Определение этапов и сроков разработки локального акта. На практике работодатель устанавливает их при обсуждении вопросов, в отношении которых требуются разработка и утверждение локального акта.
- Создание рабочей группы по разработке локального акта. Такая группа может состоять из работников отдела кадров, юридического отдела, бухгалтерии. При необходимости включаются руководители подразделений, в отношении которых разрабатывается локальный акт. Это позволяет решить все спорные вопросы и согласовать документ с заинтересованными подразделениями еще на стадии разработки.
- 3.3. Необходимо назначить ответственного руководителя рабочей группы, который будет координировать участников и контролировать установленные сроки разработки локального акта.

3.4. Состав рабочей группы и порядок ее работы целесообразно закрепить в соответствующем приказе. Поскольку законодательством форма такого приказа не предусмотрена, работодатель вправе определить ее самостоятельно. Данный приказ подписывает руководитель Учреждения либо уполномоченное лицо. Участников рабочей группы необходимо ознакомить с приказом под роспись.

4. Учет мнения представительного органа работников (Профсоюза) при принятии локальных нормативных актов

4.1. Трудовой кодекс РФ предусматривает принятие отдельных локальных актов с учетом мнения представительного органа работников (выборного органа первичной профсоюзной организации). Локальные акты, принятые без согласования с этим органом, не подлежат применению (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

4.2. Порядок учета мнения представительного органа работников (профсоюза) установлен ст. 372 ТК РФ и заключается в следующем.

4.2.1. В предусмотренных законодательством случаях работодатель до утверждения локального акта направляет его проект и обоснование по нему в представительный орган работников (профсоюз). Этот орган должен в срок не позднее пяти рабочих дней с момента получения документов направить работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

4.2.2. Если представительный орган работника (профсоюз) не согласен с проектом локального акта или хочет внести предложения по его улучшению, работодатель обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с представительным органом работника (профсоюзом).

4.2.3. Все разногласия оформляются протоколом. Только после этого работодатель вправе принять локальный акт. Вместе с тем представительный орган работника (профсоюз) может

обжаловать его в государственную инспекцию труда или в суд либо начать процедуру коллективного трудового спора.

5.Принятие локальных нормативных актов

5.1.Согласно ст. 12 ТК РФ локальный акт вступает в силу со дня его принятия работодателем или со дня, указанного в этом документе.

5.2.Работодатель может принять локальные акты следующими способами:

- утвердить;
- издать приказ (распоряжение) об утверждении локального акта.

5.3.При утверждении локальных актов необходимо руководствоваться нормами "Унифицированной системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. ГОСТ Р 6.30-2003" (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 N 65-ст).

5.4.Утверждая локальный акт, работодатель должен поставить подпись в реквизите "Гриф утверждения документа". Этот реквизит располагают в правом верхнем углу документа. Помимо подписи гриф должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его инициалов, фамилии и даты подписания, например:

5.5.При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

5.6.Локальный акт может приниматься путем издания приказа (распоряжения). Унифицированной формы для такого приказа не предусмотрено, поэтому работодатель вправе определить ее самостоятельно. В приказе об утверждении локального акта необходимо отразить:

- дату введения локального акта в действие;
- указание об ознакомлении работников с локальным актом и сроки для этого;
- фамилии и должности лиц, ответственных за соблюдение локального акта;
- другие условия.

6.Ознакомление работников с локальными нормативными актами

6.1.Согласно ч. 2 ст. 22 ТК РФ работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.2.Лиц, поступающих на работу, работодатель обязан ознакомить под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами, связанными с их трудовой деятельностью (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

6.3.Подтвердить факт ознакомления работников с локальными актами можно несколькими способами.

– Подписью работника на листе ознакомления. Также должны быть указаны его фамилия, имя, отчество и дата ознакомления. Этот лист прилагается к каждому локальному акту, нумеруется, прошивается и скрепляется печатью и подписью должностного лица.

– Подписью работника на отдельном документе – журнале ознакомления работников с локальными актами. В отличие от листа ознакомления этот журнал предусматривает возможность ознакомления работников с несколькими локальными актами.

– Подписью работника на листе ознакомления, являющемся приложением к трудовому договору.

6.4. Не ознакомление работников с локальными актами является нарушением законодательства о труде и об охране труда и может повлечь административную ответственность для работодателя по ст. 5.27 КоАП РФ.

7.Изменение локальных нормативных актов

7.1.Работодатель вправе вносить изменения в локальные акты:

– в связи со вступлением в силу либо изменением закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения;

– по собственному усмотрению. В этом случае важно, чтобы принимаемые локальные акты не ухудшали положения работников по сравнению с трудовым законодательством, коллективными договорами, соглашениями (ч. 4 ст. 8 ТК РФ).

7.2.Изменения вносятся в том же порядке, в котором локальный акт разрабатывался и утверждался первоначально. Необходимо учитывать, что изменения могут затрагивать определенные сторонами условия трудового договора, а согласно ст. 72 ТК РФ это допустимо только по соглашению сторон. Работодатель вправе в одностороннем порядке изменять условия трудового договора только в случае организационных или технологических изменений условий труда. При этом необходимо соблюдать процедуру, определенную в ст. 74 ТК РФ.

7.3.Если локальные акты принимались с учетом мнения представительного органа работников (профсоюза), изменения могут быть внесены только при соблюдении порядка учета мнения этого органа (ст. 372 ТК РФ).

8.Отмена локальных нормативных актов

8.1.Согласно ст. 12 ТК РФ основаниями для прекращения действия локального акта или отдельных его положений являются:

– истечение срока действия. Такая ситуация возможна, если при разработке локального акта был определен период его действия. При наступлении указанного срока локальный акт автоматически утрачивает силу. От работодателя не требуется издания дополнительных документов, подтверждающих этот факт. В качестве примера можно привести график отпусков. В силу прямого указания закона график отпусков утверждается ежегодно и прекращает действие по окончании календарного года;

– отмена (признание утратившим силу) локального акта либо отдельных его положений другим локальным актом. Такая ситуация возникает, когда необходимо внести изменения в локальный акт или принять новый документ, например при изменениях в законодательстве. В данном случае при разработке нового документа необходимо включить пункт о том, что локальный акт, ранее регулировавший правоотношения, прекращает действие полностью или в части отдельных положений;

– вступление в силу закона или другого нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, когда указанные акты устанавли-

вают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с действовавшим локальным актом. Этому положению корреспондирует ч. 4 ст. 8 ТК РФ, согласно которой не подлежат применению нормы локального акта, ухудшающие положение работников по сравнению с установленным трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями.

8.2. Если принят закон или другой нормативный правовой акт, устанавливающий более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с локальным актом, действие локального акта или отдельных его положений прекращается, рекомендуется издать соответствующий приказ и ознакомить с ним работников под роспись.

Приложение 7

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение

о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем по заключению коллективного договора (внесению изменений и дополнений).

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

1.1. Сторонами коллективного договора являются: работодатель муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска в лице директора Тельпова В.А. и первичная профсоюзная организация в лице председателя, Арешкиной И.А. далее – первичная профсоюзная организация), действующая на основании Устава (положения) и представляющая, в установленном законодательством и Уставом профсоюза порядке Работников, в лице ее Профсоюзного комитета (далее – Профсоюзный комитет)

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора (изменений и дополнений) стороны на равноправной основе образуют постоянно действующую комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (Далее Комиссия) из наделенных необходимыми полномочиями представителей, выдвинутых от каждой стороны по 3 человека.

2.2. Началом переговоров считается день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров ответа с указанием представителей другой стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий.

2.3. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний Комиссии определяются решением сторон (их представителей в Комиссии).

2.4. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора. Заседания Комиссии в обязательном порядке протоколируются.

2.5. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.6. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.7. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.8. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 14 календарных дней с момента их начала.

2.9. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются охраняемой законом государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.10. Комиссия в течение календарного месяца разрабатывает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзного комитета и работодателя. Профсоюзный комитет и работодатель рассматривают проект коллективного договора в недельный срок.

2.11. Если в ходе переговоров представители сторон в Комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.12. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с действующим в законодательстве по разрешению коллективных трудовых споров.

2.13. По завершении переговоров проект коллективного договора (изменений и дополнений) в обязательном порядке передается для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации и в отраслевой краевой комитет профсоюза на экспертизу.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора (изменений и дополнений) до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтех-

нику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.14. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в течение трех дней и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.15. Стороны обязаны заключить коллективный договор (изменения и дополнения) на согласованных условиях.

2.16. Согласованный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который включается в число приложений к коллективному договору.

2.17. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор (изменения и дополнения) представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 6 дней.

2.18. Текст коллективного договора (изменений и дополнений) доводится работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 14 календарных дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор (изменения и дополнения) в семидневный срок направляется работодателем для предварительной регистрации в вышестоящий профсоюзный орган, а затем в местный орган по труду для уведомительной регистрации.

3. Гарантии и компенсации за время переговоров.

3.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора (изменений и дополнений), а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, установленном законодательством, коллективным договором.

3.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

3.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство.

Приложение 8

Муниципальное казенное образовательное учреждение

дополнительного образования детей межрайонная, территориальная

станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____В.А.Тельпов

Перечень показателей, подлежащих обсуждению сторон при подведении итогов выполнения коллективного договора.

1. Общие показатели

Наименование показателей	Показатели
1. Коллективный договор действует	с _____ по _____
2. Численность работающих, чел.	Всего _____, из них женщины _____, подростки _____, инвалиды _____
3. Дата собрания (заседания комиссии) по подведению итогов выполнения коллективного договора и № протокола	
4. Период, за который подведены итоги	
5. Количество мероприятий, предусмотренных коллективным договором	всего: _____ из них: выполнены – _____; не выполнены – _____

2. Информация о невыполненных мероприятиях коллективного договора

Перечень невыполненных обязательств с указанием причин невыполнения		
Наименование раздела, № мероп., пункта	Содержание мероприятия коллективного договора	Причина невыполнения

3. Социальные льготы, гарантии и компенсации.

№	Наименование гарантий и компенсаций	Работодатель	профсоюз
---	-------------------------------------	--------------	----------

п\п		чел.	тыс.руб	чел.	тыс.руб
1.	Материальная помощь, всего				
1.1	в том числе: в связи с регистрацией брака				
1.2	призывом на военную службу				
1.3	к юбилейным датам				
1.4	к профессиональным праздникам				
1.5	в связи с уходом на пенсию				
1.6	к ежегодному отпуску				
1.7	на лечение				
1.8	в связи с трудным материальным положением				
1.9	на погребение				
1.10	бывшим работникам-пенсионерам				
1.11	другие виды материальной помощи (указать)				
2.	Оплата стоимости медицинских услуг, всего в том числе:				
	санаторно-курортное лечение работников и детей работников, за исключением путевок, предоставленных за счет бюджета, ФСС				
	оплата лечения работников и членов их семей				
	оплата медикаментов, средств реабилитации и т.п.				
3.	Проведение культурно-массовых и спортивных мероприятий (за исключением средств, направленных на содержание социально-культурных объектов)				
4.	Дополнительные оплачиваемые отпуска, в т.ч:				
	при рождении ребенка				
	при вступлении в брак				
	в случае смерти близких родственников				
	за стаж работы (за исключением организаций, финансируемых из бюджетов)				
	другие виды (перечислить)				
5.	Выделение автотранспорта, приобретение проездных билетов				
6.	Оплата стоимости питания, ценовая разница при				

	реализации по льготным ценам (ниже рыночных) произведенной продукции				
7.	Дополнительные выплаты на детей (матерям, отцам, иным лицам, воспитывающим ребенка без матери), в том числе материальная помощь при рождении ребенка, подарки детям и т.п., за исключением пособий ФСС и ежемесячной выплаты, установленной Указом Президента РФ от 30.05.1994 № 1110				
8.	Другие виды дополнительных гарантий (перечислить):				

Руководитель организации _____

(подпись, расшифровка подписи)

М.П.

Представитель работников _____

(подпись, расшифровка подписи)

(Председатель профкома)

Приложение 9

**Муниципальное казенное образовательное учреждение
дополнительного образования детей межрайонная, территориальная
станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска**

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Перечень

лечебно -профилактических обследований сотрудников

Учреждения

(Основание: Приказ № 302 Н Министерства здравоохранения и социального развития от 12.04.2011 .)

№	Перечень обследований	Заведующий	Педагогические кадры	Обслуживающий персонал (пом вос-ля, рабочий по стирке, сторож, дворник, уборщица служебных помещений)

1	Флюорография	1 раз в год	1 раз в год	1 раз в год
---	--------------	-------------	-------------	-------------

Приложение 10

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ В.А.Тельпов

Перечень профессий, которым положено выдавать спецодежду и защитные средства в МКДОУ д\с № 16

(Постановлению Министерства Труда и социального развития Российской Федерации № 39 от 29.10.1999 года)

№	Наименование профессий	Наименование спецодежды и предохранительные приборы	Сроки носки (в месяцах)
1.	Дворник	Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	Дежурный 2 месяца
2	лаборант	Халат белый хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 месяцев дежурные
3	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат черный хлопчатобумажный Перчатки резиновые	12 месяцев Дежурные

Приложение 11

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

Трудовой договор №

_____ " " _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

_____,
(полное наименование учреждения в соответствии с учредительным документом)

в лице _____, действующего (должность,
Ф.И.О. (полностью)

на основании _____,
(наименование учредительного документа, доверенности с указанием реквизитов)
именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и _____
(Ф.И.О. работника

_____,
(полностью)

именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с другой стороны (далее – стороны), заключи-
ли настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему Трудовому договору Работодатель предоставляет
Работнику работу по _____,
(наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)
а Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего Трудово-
го договора следующую работу:

_____;
(указать конкретные виды работ, которые Работник должен выполнять
_____;
по настоящему Трудовому договору)

_____.
2. Работник принимается на работу: _____
_____.

представительства, иного обособленного структурного подразделения Работодателя, если
Работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное обособ-
ленное структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работник осуществляет работу в структурном подразделении

Работодателя

(наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____.

(основной, по совместительству)

5. Настоящий Трудовой договор заключается на _____

(неопределенный срок,

определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения _____ определен-
ной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в
соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ ме-
сяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности Работника

9. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным норма-
тивным требованиям охраны труда;
- 3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия полу-
чения которой определяются настоящим Трудовым договором, с учетом квалификации,
сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и
настоящим Трудовым договором.

10. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего Трудового
договора;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя,
требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосред-
ственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Ра-
ботодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работода-
теля имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого
имущества, и имуществу других работников;
- 5) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о
возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности
имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц,

если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

3. Права и обязанности Работодателя

11. Работодатель имеет право:

- 1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему Трудовому договору;
- 2) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

- 1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;
- 2) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие требованиям по охране труда;
- 3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовыми обязанностями;
- 7) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата, включающая в себя:

- 1) должностной оклад (ставку заработной платы) _____ рублей в месяц;
- 2) компенсационные выплаты:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
----------------------	----------------	---

3) выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности Работника	Периодичность выплаты	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены настоящим Трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени

_____.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим Трудовым договором.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

_____.

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____

(указать основание

_____.

установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

6. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором

22. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

23. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, установленном _____

(указать вид страхования, наименование локального

_____ нормативного акта Работодателя)

24. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим Трудовым договором, включающие:

_____.

7. Иные условия настоящего Трудового договора

25. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), Работник должен быть ознакомлен под роспись.

26. Иные условия настоящего Трудового договора:

_____.

8. Ответственность сторон настоящего Трудового договора

27. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим Трудовым договором.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение настоящего Трудового договора

29. Изменения могут быть внесены в настоящий Трудовой договор:

- 1) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;
- 2) по инициативе сторон;
- 3) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

30. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

31. Настоящий Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении настоящего Трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

32. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего Трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией учреждения по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

34. Настоящий Трудовой договор заключен в двух экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр настоящего Трудового договора хранится у Работодателя, второй экземпляр настоящего Трудового договора передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(полное наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

в соответствии с учредительным
документом)

Адрес места жительства _____

Юридический адрес: _____ Паспорт (иной документ, удостоверяющий
_____ личность) _____
_____ серия _____ N _____
ИНН _____ кем выдан _____
_____ дата выдачи _____
(должность) _____

(подпись) (Ф.И.О.) (подпись)
М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего Трудового договора "___"
_____ 20__ г.

(подпись Работника)

Приложение 12

трудовой договор с педагогом

Трудовой договор №

_____ "___" _____ 20__ г.
(наименование населенного пункта)

_____,
(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.(полностью))

действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной
стороны, и _____

_____,
(Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключи-
ли настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику ра-
боту по должности

_____.

(указать)

2. Работник принимается на работу:

_____.

(полное наименование структурного подразделения Работодателя, если Работник принимается на работу в структурное подразделение Работодателя с указанием его местонахождения)

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____ (указать объем учебной нагрузки в часах в неделю.)

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с "___" _____ 20__ г.

7. Дата начала работы "___" _____ 20__ г.

Дата окончания работы "___" _____ 20__ г. (при заключении срочного трудового договора)

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

2. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- г) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- д) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- е) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы,

ж) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

з) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

и) право на участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;

к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

л) право на объединение в Профсоюз в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

м) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;

н) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

д) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

з) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

3. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения НОД, режимных моментов предварительно уведомив об этом Работника не менее чем за _____ (указывается количество дней);

г) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

д) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся работнику выплат в размере _____ (указывается конкретный размер в соответствии со статьей 236 Трудового кодекса РФ).

к) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в три года;

л) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

м) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

4. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ часов педагогической работы;

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

14. Выплата заработной платы Работнику производится не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами образовательного учреждения, _____ (указать конкретные числа месяца и порядок выплаты –

наличный в месте выполнения работы или безналичный путем перечисления на счет в банке по заявлению работника).

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается сокращенная (статья 333 Трудового кодекса Российской Федерации) продолжительность рабочего времени, составляющая _____ часов педагогической работы за ставку заработной платы.

17. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

18. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

19. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по группам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

б) установленный на учебный год объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Работодателя, за исключением случаев уменьшения сокращения количества групп.

20. Работнику предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

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

23. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

24. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) уставом образовательного учреждения.

**6. Социальное страхование и меры социальной поддержки
работника, предусмотренные законодательством, отраслевым
соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором**

25. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

26. Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены _____.

_____.
(вид страхования, наименование локального нормативного акта Работодателя)

27. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором, включающие:

_____.
7. Иные условия трудового договора

27. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

29. Иные условия трудового договора _____.

8. Ответственность сторон трудового договора

30. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

31. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Изменение и прекращение трудового договора

32. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

33. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

34. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10. Заключительные положения

35. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

37. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ	РАБОТНИК
_____ (полное наименование учреждения	_____ (Ф.И.О.)
_____ в соответствии с учредительным документом)	Адрес места жительства _____
Юридический адрес: _____	Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) _____
_____	серия _____ N _____
ИНН _____	кем выдан _____
_____	дата выдачи _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора " __ "

_____ 20__ г.

(подпись Работника)

Приложение 13

Дополнительное соглашение к трудовому договору № ____

_____ " __ " _____ 20__ г.

(наименование населенного пункта)

_____ ,

(полное наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

в лице _____ ,

(должность, Ф.И.О.(полностью))

действующего на основании устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ ,

(Ф.И.О. работника (полностью))

именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее – стороны) заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

Вариант 1. Дополнить трудовой договор следующими пунктами:

(номер и формулировка пункта(ов))

Вариант 2. Изложить пункт(ы) _____ трудового договора в следующей редакции:

(номер и формулировка пункта(ов))

Вариант 3. Исключить из трудового договора следующий(е) пункт(ы):

(номер(а) пункта(ов))

2. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от «___» _____ 20__ г. № ___, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

3. Изменения к трудовому договору, определенные настоящим дополнительным соглашением, вступают в силу с «___» _____ 20__ г.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

(полное наименование учреждения

(Ф.И.О.)

в соответствии с учредительным
документом)

Адрес места жительства _____

Юридический адрес: _____

Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность) _____

серия _____ N _____

ИНН _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения
"___" _____ 20__ г.

(подпись Работника)

Приложение 14

**Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образова-
ния детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-
курорта Кисловодска**

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

В.А.Тельпов

План совместных с администрацией мероприятий по реализации коллективного договора между работодателем и работниками

На 2015-2017 гг

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1. Мероприятия по защите социально-экономических интересов и прав работников			
1.1	Подведение итогов выполнения Коллективного договора в 2014 году на общем собрании трудового коллектива		Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.2.	Разработка проекта Соглашения по охране труда	Декабрь	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.3.	Разработка плана мероприятий на 2015 год по выполнению коллективного договора.	Январь	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина.
1.4.	Контроль соблюдения трудового законодательства и Коллективного договора	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.5.	Анализ состояния социальной защиты работников учреждения, подготовка предложений администрации	Декабрь	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.6.	Участие в разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров работников	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.7.	Участие в разработке и обсуждении локальных актов учреждения, регулирующих социально-экономические и трудовые отношения	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.8.	Выдвижение кандидатур для морально-материального поощрения работников учреждения	В течение года	Администрация, комиссия по оценке качества труда работников, профсоюзный комитет

1.9.	Организация, содействие и участие в работе следующих комиссий: 1.Комиссии по защите трудовых и профессиональных прав членов профсоюза 2.Комиссии по охране труда. 3.Ревизионной комиссии	В течение года	Администрация, комиссия по оценке качества труда работников, профсоюзный комитет,
1.10	Участие в реализации социальных программах образовательного учреждения	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.11.	Согласование с администрацией тарификации на 2015-16 учебный год	Май	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.12	Согласование графиков отпусков сотрудникам	Декабрь	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.13.	Подготовка и проведение аттестации педагогических работников. Контроль проведения аттестации педагогических работников в вопросах гласности, объективности оценки, защиты прав аттестуемых.	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
1.14	Ознакомление работников с коллективным договором		Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
2. Информационная работа			
2.1.	Регулярное размещение материалов профсоюзного уголка	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
2.2.	Информация о планах работы администрации и профкома, проводимых мероприятиях	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина

2.3.	Информирование работников по социально-экономическим и правовым вопросам. Размещение материалов на стенде и страничке профсоюза на сайте учреждения	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3. Мероприятия по контролю охраны труда			
3.1.	Участие в работе комиссий по проверке состояния охраны труда	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.2.	Участие в расследовании несчастных случаев	Руководитель В.А. Тельпов	Председатель ПК
3.3.	Информирование работников о выявленных нарушениях требований безопасности труда. Размещение этой информации на стендах, в информационном бюллетене.	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.4.	Контроль выполнения мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.5.	Рассмотрение жалоб работников на нарушение норм охраны труда	По мере поступления	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.4.	Проверка наличия и правильности заключения трудовых договоров со всеми работниками	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.5.	Проверка оформления трудовых книжек сотрудников	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.6.	Проведение рейда по выполнению сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
3.7.	Проверка выполнения Соглашения по ОТ и ТБ	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина

3.7.	Контроль выполнения требований по ОТ к рабочему месту сотрудников учреждения и его санитарно– гигиеническим состоянием	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
4. Организационная работа			
4.1.	Вовлечение в профсоюзную организацию новых членов	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина.
4.2.	Своевременное рассмотрение письменных и устных заявлений членов учреждения	По мере поступления	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
5. Учеба профсоюзного актива			
5.1.	Информирование работников учреждения о законодательстве РФ по различным социально-экономическим вопросам	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
5.2.	Информирование работников учреждения о законодательстве РФ по различным социально-экономическим вопросам.	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина.
5.3.	Обучение членов профактива	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
6. Физкультурно-оздоровительная работа			
6.1	Организация санаторно-курортного лечения работников.	В течение года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
6.4.	Проведение физкультурно-оздоровительных праздников: День здоровья – Зима (выезд на природу) День здоровья – Лето (выезд на природу)	Январь июль	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
7. Культурно-массовая работа			

7.1.	Организация вечеров для работников: День учителя. Новогодний вечер. «День защитника Отечества», 8 марта	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
7.2.	Организация Нового года для детей сотрудников 1. Детский Новогодний праздник. 2. Новогодние подарки	Декабрь	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
8. Работа с Советом ветеранов			
8.1.	Организация встреч ветеранов ВОВ	май	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
8.2.	Организация встреч ветеранов труда	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
8.3.	Оказание совместно администрацией материальной помощи в случае экстренных обстоятельств.	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
9. Оплата и нормирование труда			
9.1	Корректировка Положения об оплате труда работников)	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
9.2.	Мониторинг своевременности выдачи расчетных листков заработной платы.	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина
9.3.	Контроль за своевременным оказанием материальной помощи работникам учреждения	В течении года	Руководитель В.А. Тельпов Председатель ПК И.А. Арешкина

Приложение 15

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ И.А.Арешкина

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ В.А.Тельпов

Форма расчетного листка

Расчетный листок за 2015 г.

Сотрудник: Иванов Петр Михайлович	Подразделение:
Табельный номер: 3	Должность:
Система оплаты: Простая повременная по окладу (по дням)	Оклад:

Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
Доплата					Профвзносы		
Доплата							
Доплата							
За стаж							
Стимулирующие							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					з/п за 1-ю половину (вед.№000010 от)		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за предприятием на начало месяца					Долг за предприятием на конец месяца		

Приложение 16

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о Коллективном договоре

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей (ст.40 ТК РФ).

1.2. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором; стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Виктория» № 16» города-курорта Кисловодска (Далее– Учреждение).

1.4. Коллективные переговоры по заключению нового коллективного договора или по внесению изменений в действующий целесообразно проводить в случаях:

- окончания срока действия коллективного договора;
- смене формы собственности Учреждения;
- осуществления структурной перестройки и внутреннего реформирования Учреждения;
- возникновения реальной угрозы массового увольнения работников;

– в других случаях, когда в этом имеется необходимость и есть уверенность в том, что удастся усилить социальную защищенность работников и улучшить их социально-экономическое положение.

1.5. Основой для разработки коллективных договоров (внесения изменений в коллективные договоры) при проведении коллективных переговоров являются обязательства, предусмотренные соответствующими отраслевыми (федеральными, региональными, территориальными) соглашениями, территориальным трехсторонним соглашением, трехсторонним (региональным) соглашением Ставропольского края .

Коллективные переговоры необходимо провести в соответствии с Разделом II «Социальное партнерство в сфере труда» ТК РФ

2. Участники коллективных переговоров

2.1. Коллективный договор может заключаться в Учреждении

2.2. Сторонами коллективного договора являются работники и работодатель в лице их представителей.

2.3. Полномочность представителей сторон признается одним из основных принципов заключения коллективного договора.

2.4. Представителями стороны работодателя при проведении коллективных переговоров, заключении (изменении) коллективного договора являются руководитель Учреждения или уполномоченные ими лица в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, и органов местного самоуправления г.Кисловодска, учредительными документами юридического лица (организации) и локальными нормативными актами (ст. 33 ТК РФ).

2.5. Руководитель Учреждения вправе издать приказ или распоряжение, в котором он полностью или частично делегирует свои полномочия по ведению коллективных переговоров, заключению и изменению коллективного договора другим лицам. Если передача полномочий им не оформлена, первичной профорганизации или иным представителям работников следует настаивать на личном участии руководителя в переговорах. В противном случае любые договоренности не будут иметь юридической силы.

2.6. Интересы работников Учреждения при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками (ст. 29, 31 ТК РФ).

2.7. Часть 3 статьи 37 ТК предусматривает, что первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников Учреждения, имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю (его представителю) предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников без предварительного создания единого представительного органа. Однако это не означает, что она обладает исключительным правом на представление интересов работников.

2.8. Первичная профсоюзная организация, объединяющая более половины работников Учреждения, имеет право по решению выборного органа направить работодателю предложение о начале переговоров от имени всех работников без предварительного создания единого представительного органа.

3. Подготовка к коллективным переговорам

3.1. Коллективные переговоры целесообразно начинать за 3–4 месяца до окончания финансового года с тем, чтобы обязательства, предусмотренные коллективным договором, нашли отражение в статьях расходов на новый финансовый год.

3.2. Коллективным переговорам должна предшествовать подготовительная работа. Прежде всего, необходимо комиссии по разработке проекта коллективного договора провести анализ социально-экономического положения Учреждения.

3.3. Источниками информации о результатах хозяйственно-экономической деятельности Учреждения могут быть бухгалтерские отчеты Учреждения перед налоговыми органами, органами статистики и другие отчеты, например, бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет об источниках и расходовании средств и др.

3.4. На основе анализа социально-экономической информации комиссия, вырабатывая свои требования к работодателю, одновременно обязана учитывать необходимость сочетания как интересов собственников в развитии производства и получении прибыли, так и интересов работников.

3.5. При необходимости комиссия может проводить на начальной стадии коллективных переговоров консультации со специалистами Учреждения с целью уточнения показателей социально-экономического положения организации, разрабатываемых планов и программ. Комиссия имеет право пригласить экспертов, специалистов и посредников для участия в коллективных переговорах. Оплата услуг производится приглашающей стороной, если иное не будет предусмотрено коллективным договором (ст.39 ТК РФ).

3.6. Работодатель обязан предоставлять комиссии не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у него полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров (ст.ст.22, 37 ТК РФ и ст. 17 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»). Представляемая информация должна включать доходы Учреждения, выделяемые на оплату труда; другие запрашиваемые данные. При этом участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой, иной) (ст.37 ТК РФ, ФЗ «О коммерческой тайне» от 29.07.2004 № 98-ФЗ).

3.7. В соответствии с Кодексом РФ об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195-ФЗ не предоставление информации работодателем в срок, установленный законодательством (не позднее двух недель со дня получения запроса) влечет наложение административного штрафа в размере от одной до трех тысяч рублей (ст. 5.29).

4. Начало проведения коллективных переговоров

4.1. Инициатором начала коллективных переговоров по заключению коллективного договора вправе выступить любая из сторон. Если в Учреждении коллективный договор, то любая из сторон вправе в течение трех месяцев до окончания срока его действия или в сроки, определенные коллективным договором, направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора.

4.2. Уведомление составляется в произвольной форме. В нем рекомендуется сформулировать предложения по срокам, порядку и месту проведения переговоров, указать состав лиц, избранных в комиссию по коллективным переговорам решением профкома (общего собрания, конференции) .

4.4. Уведомление направляется на имя работодателя или вручается в установленном порядке лицу, ответственному за прием деловой корреспонденции в Учреждении на копии документа о дате его получения.

4.5. Работодатель, получив письменное уведомление с предложением о начале коллективных переговоров, обязан в течение семи календарных дней вступить в них, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием полномочных представителей со своей стороны для участия в работе комиссии по ведению переговоров (ст.36 ТК РФ).

4.6. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа (ст.36 ТК РФ).

4.7. Приступая к коллективным переговорам, стороны на равноправной основе образуют комиссию для их ведения, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и контроля за выполнением.

4.8. Лица, представляющие сторону, которая уклоняется от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора или нарушила срок, или не обеспечила работу соответствующей комиссии в определенные сроки, подвергаются в установленном порядке административному штрафу в размере от одной до трех тысяч рублей (Кодекс РФ об административных правонарушениях (ст.3.5. и ст. 5.28).

5. Организация работы комиссии по проведению коллективных переговоров

5.1. Двусторонняя комиссия для проведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора (далее – комиссия) создается на равноправной основе из наделённых полномочиями представителей сторон.

5.2. Формирование кандидатур представителей работников в состав комиссии проводится на профкоме Учреждения и утверждаются решением профкома или решением собрания (конференции) работников при отсутствии или недостаточной численности членов первичной профсоюзной организации.

5.3. Целесообразнее создание комиссии оформить приказом работодателя (его представителя) или совместным приказом-решением работодателя и профсоюзного комитета, либо решением сторон (ст. 35 ТК РФ). Разработать и утвердить Положение о комиссии .

6. Выработка регламента работы комиссии

6.1. После создания комиссии целесообразно выработать регламент работы комиссии. Выработка регламента позволяет провести переговоры в согласованные сторонами сроки и стимулирует стороны к скорейшему согласованию наиболее важных положений проекта коллективного договора.

6.2. Заседания комиссии в соответствии с утвержденным регламентом ведет ее председатель. Если комиссию возглавляют два сопредседателя – по одному от каждой из сторон, они могут вести заседания по очереди. Задача председателя – обеспечение порядка во время дис-

куссий, строгое следование принципам социального партнерства и совместно выработанному регламенту работы комиссии.

6.3 Ход заседаний протоколируется.

7. Содержание коллективного договора

Содержание и структура коллективного договора определяется сторонами (ст. 41 ТК РФ).

Это предусмотрено ст. 41 Трудового кодекса РФ, содержащей примерный перечень вопросов, которые могут быть включены в коллективный договор:

1. Формы, системы и размеры оплаты труда (при этом необходимо учитывать компетенцию работодателя и положения действующего законодательства об оплате труда).

2. Выплата пособий и компенсаций. Например, ночное время: согласно ст. 154 Трудового кодекса РФ конкретные размеры повышения оплаты труда устанавливаются, в том числе, в коллективном договоре.

3. Механизм регулирования оплаты труда с учетом роста цен, уровня инфляции, выполнения показателей, определенных коллективным договором.

4. Занятость, переобучение, условия высвобождения работников.

5. Рабочее время и время отдыха, включая вопросы предоставления и продолжительности отпусков (необходимо обратить внимание на особые виды режима рабочего времени – ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ), режим гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) и режим с разделением рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ), порядок предоставления дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем – перечень должностей и продолжительность отпуска).

6. Улучшение условий и охраны труда работников, в т. ч. женщин и молодежи.

7. Дополнительные гарантии обеспечения трудовых прав и законных интересов работников при приватизации государственного и муниципального имущества, реорганизации организаций, банкротстве и других обстоятельствах, которые могут повлечь неблагоприятные последствия для работников.

8. Обязательства работодателя по обеспечению охраны труда работников на производстве и экологической безопасности.

9. Гарантии и льготы работникам, совмещающим работу с обучением.

10. Оздоровление и отдых работников и членов их семей.

11. Частичная или полная оплата питания работников.

12. Контроль за выполнением коллективного договора, порядок внесения в него изменений и дополнений, ответственность сторон, обеспечение нормальных условий деятельности представителей работников, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.

13. Отказ от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

Перечень не является обязательным и не является исчерпывающим (участники переговоров сами должны решить, что в нем должно быть отражено). В коллективном договоре с учетом финансово-экономического положения работодателя могут устанавливаться льготы и

преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями. Однако включаемые в коллективный договор вопросы не должны выходить за пределы социально-трудовых отношений в организации. В целом ряде случаев коллективный договор необходим для нормативного обоснования действий руководителя Учреждения (например, по оплате труда работников, социальному обеспечению и др.).

В коллективный договор включаются нормативные положения, если в законах и иных нормативных правовых актах содержится прямое предписание об обязательном закреплении этих положений в коллективном договоре.

Приложения к коллективному договору

Ст.41 Трудового кодекса РФ, определяющая содержание и структуру коллективного договора, не упоминает о приложениях к коллективному договору. Однако другие статьи Трудового кодекса РФ указывают на возможность включения в коллективный договор приложений.

Например: ст. 190 Трудового кодекса РФ правила внутреннего трудового распорядка (если они принимаются в составе коллективного договора); ст.103 Трудового кодекса РФ – графики сменности; ст. 101 Трудового кодекса РФ – перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем; ст. 159 Трудового кодекса РФ – нормы труда могут быть оформлены как специальный раздел договора либо как приложение.

На практике, в качестве приложения к коллективному договору, оформляются положение об оплате труда; положения о различных видах премирования; положение об оказании работникам материальной помощи; положение о порядке ведения коллективных переговоров; положение о КТС; план мероприятий по охране труда; смета расходования средств на охрану труда; перечни производств (работ) с тяжелыми, особо тяжелыми, вредными и особо вредными условиями труда, при работах в которых работники имеют право на доплаты за условия труда; список работ, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день; перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) работники получают бесплатно молоко или другие равноценные пищевые продукты; перечень работ (производств), при выполнении которых (при работе в которых) предоставляется бесплатное лечебно-профилактическое питание; перечень работ, на которых допускается разделение рабочего дня на части; перечень производств и работ, где порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по соглашению с профкомом; порядок проведения аттестации работников; положение о направлении работников в командировки; план оздоровительно-профилактических мероприятий и др.

8. Подготовка проекта коллективного договора

8.1. Комиссия в течение 3–5 дней размещает объявления о сборе предложений, которые могут войти в коллективный договор.

8.2. Комиссия в течение установленного регламентом срока самостоятельно разрабатывает и обсуждает проект коллективного договора и передает его на рассмотрение профсоюзному комитету, работодателю.

8.3. При подготовке проекта коллективного договора представители сторон должны изучить и проанализировать предоставленную работодателем необходимую информацию, правовые нормативные акты, содержание регионального, отраслевого, территориального соглашений, примерный макет коллективного договора, методические рекомендации по проведению коллективно-договорной кампании и другие материалы.

8.5. Коллективные переговоры должны обязательно проходить в атмосфере полной гласности. В этих целях рекомендуется:

- публикация проекта коллективного договора в прессе, специальной листовке;
- обсуждение проекта в структурных подразделениях;
- анкетирование работников;
- сбор в специально отведенных местах предложений и замечаний;
- консультации, при необходимости, в вышестоящем профоргане и др.

8.6. В ходе переговоров представители каждой стороны вправе приостанавливать заседания, проводить консультации, дополнительно запрашивать информацию.

8.7. В целях сокращения сроков переговорного процесса представителям сторон рекомендуется в соответствии с регламентом переговоров составить график проведения заседаний и спланировать повестку дня заседаний комиссии.

8.8. Работа комиссии должна быть отражена в протоколе ее заседаний, подписываемом председателем (сопредседателем) комиссии, секретарем.

8.9. По завершению переговоров проект коллективного договора передается для обсуждения работниками Учреждения.

Работодатель обязан обеспечить возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставить для этого имеющиеся множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения собраний, консультаций.

8.10. Комиссия, с учетом поступивших в период предварительного обсуждения в коллективе замечаний и предложений, дорабатывает проект коллективного договора.

8.11. По соглашению сторон для выявления условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, проект коллективного договора целесообразно направить на предварительную экспертизу в соответствующие органы по труду муниципальных образований,

9. Подписание коллективного договора и его уведомительная регистрация

9.1. Подписание коллективного договора на согласованных сторонами условиях должно быть проведено в срок не позднее трех месяцев со дня начала коллективных переговоров (ст.40 ТК РФ).

9.2. Стороны самостоятельно могут определить, как они будут заключать коллективный договор: проводить общее собрание (конференцию), опрос работников, обсуждение или подписывать коллективный договор в комиссии по ведению коллективных переговоров. Однако подписание коллективного договора лучше всего проводить на собрании (конференции) работников, посвященном его утверждению.

9.3. Обсуждение проекта коллективного договора можно проводить на собрании (конференции) работников. Голосование может проводиться постатейно по требованию любой из сторон.

9.4. Для исполнения государственной функции по уведомительной регистрации коллективного договора Учреждения необходимо представление в орган по труду муниципального образования по месту регистрации организации следующих документов:

- обращение заявителя, заключившего коллективный договор, соглашение, об осуществлении регистрации коллективного договора, соглашения;
- коллективный договор, соглашение в двух экземплярах;
- копия коллективного договора, соглашения на бумажном и электронном носителе;
- документы, подтверждающие юридический статус представителей сторон коллективного договора, соглашения, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Документы, необходимые для исполнения государственной функции, направляется заявителем в орган по труду по почте или доставляются нарочным.

Дата отправления коллективного договора, соглашения определяется:

- в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);
- в случае доставки нарочным – по дате поступления в орган по труду.

Обращение заявителей, заключивших коллективный договор, об осуществлении регистрации коллективного договора, адресуется на имя руководителя органа по труду муниципального образования и оформляется на бланке организации за подписью руководителя (его заместителя).

Обращение оформляется в машинописном виде на русском языке и содержит следующую информацию:

- полное наименование организации;
- сведения о виде экономической деятельности (ОКВЭД);
- номер контактного телефона, фамилия, имя, отчество ответственного за исполнение, почтовый адрес;
- численность работников, охваченных коллективным договором;
- численность членов первичной профсоюзной организации, участвующих в заключении коллективного договора.

Коллективный договор включает титульный лист с подписями и печатями представителей сторон, заключивших коллективный договор. Страницы коллективного договора нумеруются и прошиваются. Прошивка фиксируется и скрепляется печатью Учреждения.

Копия коллективного договора, соглашения включает копию текста и титульного листа с подписями и печатями всех представителей сторон, заключивших коллективный договор. Страницы копии нумеруются, но не прошиваются.

9.5. Уведомительная регистрация не влияет на вступление коллективного договора в силу.

9.6. При осуществлении регистрации коллективного договора соответствующий орган по труду выявляет условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым за-

конодательством и сообщает об этом представителям сторон, пописавшим его, а также в Государственную инспекцию труда. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, недействительны и не подлежат применению (ст.50 ТК РФ).

9.7. Два экземпляра зарегистрированного коллективного договора (с приложением замечаний и рекомендаций) возвращаются представителю работодателя. Копия остается на хранении в регистрирующем органе для осуществления контроля за исполнением коллективного договора (ст. 51 ТК РФ).

10. Вступление коллективного договора в силу

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором (ст. 43 Трудового кодекса РФ).

Необходимо обратить внимание на то, что ни от каких иных обстоятельств, кроме соглашения сторон, дата вступления коллективного договора в силу не зависит. Нельзя ставить вступление договора в силу от факта (даты) прохождения уведомительной регистрации (ст. 50 ТК).

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях:

- изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а так же расторжения трудового договора с руководителем организации – в течение всего срока, на который он был заключен;
- реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения – в течение всего срока реорганизации;
- смены формы собственности организации – в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности;
- ликвидации Учреждения – в течение всего срока проведения ликвидации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего в срок до трех лет.

11. На кого распространяется действие коллективного договора

Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от членства в профсоюзе и других обстоятельств, в том числе режима работы, характера трудовой деятельности. В частности, коллективный договор распространяется на совместителей, заключивших срочный трудовой договор и т.п. Коллективный договор распространяется также на работников, поступивших на работу, после его заключения.

12. Составление протокола разногласий и порядок их урегулирования

12.1. Неурегулированные по проекту коллективного договора разногласия могут быть предметом дальнейших переговоров по изменению коллективного договора или разрешаться в соответствии с Главой 61 «Рассмотрение коллективных трудовых споров» ТК РФ.

12.2. Протокол разногласий составляется, если в ходе коллективных переговоров представители сторон не смогли прийти по всем положениям проекта коллективного договора к согласию (по не зависящим от них причинам или из-за разных позиций представителей сторон).

В протокол разногласий каждой стороной вносятся окончательно сформулированные предложения и все альтернативные формулировки, а также предложения о мерах, необходимых для устранения причин разногласий и сроках возобновления переговоров.

Протокол разногласий подписывается представителями сторон одновременно с подписанием коллективного договора и прикладывается к коллективному договору.

12.3. В течение трех рабочих дней после составления протокола разногласий стороны коллективных переговоров проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию, для дальнейшего ведения переговоров по разрешению коллективного трудового спора.

13. Внесение изменений в коллективный договор

13.1. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному согласию сторон в порядке, определенном в коллективном договоре, а если он не определен – в порядке, установленном законодательством для его заключения (ст.44 ТК РФ). Стороны подписывают **Соглашение о внесении изменений и дополнений** в коллективный договор. Соглашение подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

13.2. Если одна сторона сочтет невозможным дальнейшее выполнение условий коллективного договора, то она должна письменно уведомить об этом другую сторону (с указанием причин невыполнения коллективного договора и исключения из него отдельных положений) и провести с ней дополнительные консультации по вопросам возможного внесения изменений в коллективный договор.

13.3. За три месяца до окончания срока действия коллективного договора или в сроки, определенные в нем, любая из сторон вправе направить другой стороне письменное уведомление о начале переговоров по заключению нового коллективного договора или продлению срока его действия.

В случае пролонгации действия коллективного договора на следующий срок, стороны заключают **Соглашение о продлении срока** действия коллективного договора. Данное Соглашение также подлежит уведомительной регистрации в соответствующем органе по труду.

14. Гарантии и компенсации на время коллективных переговоров

14.1. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссии, на срок переговоров, но не более чем на три месяца в течение года, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка (ст.39 ТК РФ).

14.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов и посредников производится приглашающей стороной, если иное не предусмотрено коллективным договором (ст. 39 ТК РФ).

14.3. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

Памятка для участников коллективных переговоров дана в Приложении .

15. Осуществление контроля за выполнением коллективного договора

В соответствии со ст. 51 Трудового кодекса РФ контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию. С этой целью стороны совместным решением формируют специальную комиссию либо поручают функции контроля комиссии для ведения коллективных переговоров, созданную приказом руководителя.

Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профкома, отдельных работников. Стороны должны решить вопрос периодичности заседаний комиссии, предусмотреть порядок оповещения работников об итогах проводимых проверок.

Стороны могут подводить итоги выполнения коллективного договора периодически (ежеквартально, раз в полугодие, 1 раз в год) встречаясь на совместных заседаниях, конференциях, общем собрании работников.

Согласованный сторонами порядок контроля, как правило, отражается в тексте коллективного договора.

Нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору влечет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

16. Ответственность при осуществлении социального партнерства

При решении конкретных вопросов о привлечении того или иного работодателя (должностного лица) к административной ответственности применяются нормы административного, а не трудового законодательства (ст.ст. 54-55 Трудового кодекса РФ).

Ответственности работодателей и лиц, их представляющих, посвящены ст. ст. 5.28–5.31, 5.38 КоАП. Надо обратить внимание на то, что круг правонарушений в сфере социального партнерства в соответствии с КоАП шире, чем это предусмотрено Трудовом кодексе РФ. В частности, КоАП административная ответственность предусмотрена:

- за уклонение работодателя или лица, его представляющего, от участия в переговорах о заключении, об изменении или о дополнении коллективного договора, соглашения либо нарушение установленного законом срока проведения переговоров, а равно необеспечение работы комиссии по заключению коллективного договора, соглашения в определенные сторонами сроки (ст. 5.28);

- непредставление работодателем или лицом, его представляющим, в срок, установленный законом, информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, соглашения (ст. 5.29 КоАП);

– необоснованный отказ работодателя или лица, его представляющего, от заключения коллективного договора, соглашения (ст. 5.30 КоАП);

– нарушение или невыполнение работодателем или лицом, его представляющим, обязательств по коллективному договору, соглашению (ст. 5.31 КоАП).

Признается недопустимым со стороны работодателя воспрепятствование организации или проведению собрания, проводимого в соответствии с законодательством РФ, либо участию в нем, например собрания по избранию непрофсоюзного представительного органа или по утверждению коллективного договора (ст. 5.38 КоАП).

Работники также должны воздерживаться от принуждения к участию в собрании (ст. 5.38 КоАП).

Приложение 17

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение

об оплате труда работников

I. Общие положения

1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных, казенных образовательных учреждений города-курорта Кисловодска (далее – Положение, образовательное учреждение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Ставропольского края от 20 августа 2008 г. № 128-п «О введении новых систем оплаты труда ра-

ботников государственных бюджетных и государственных казенных учреждений Ставропольского края», распоряжением Правительства Ставропольского края от 19 декабря 2012 г. № 548-рп «Об утверждении Программы поэтапного совершенствования систем оплаты труда работников государственных учреждений Ставропольского края и муниципальных учреждений муниципальных образований Ставропольского края на 2013-2018 годы», Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2013 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 21 декабря 2012 г., протокол 11 и приказом Министерства образования Ставропольского края от 30 августа 2013 года № 784-пр .

2. Система оплаты труда работников образовательных учреждений устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников образовательных учреждений состоит из:

- должностных окладов (окладов), ставок заработной платы;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады (оклады) и ставки заработной платы работников образовательных учреждений устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

4. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с представительным органом работников.

5. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы (кроме педагогических работников ст.331 ТК РФ).

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 3 Положения.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных учреждений согласно разделу 4 Положения.

8. Порядок оплаты труда педагогических работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования спортивной направленности приведены в разделе 5 Положения.

9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений приведен в разделе 6 Положения.

10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений (за исключением учреждений дополнительного образования спортивной направленности) приведен в разделе 7 Положения.

11. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников приведены в разделе 9 Положения.

12. Педагогическим работникам, выполняющим функции классных воспитателей, дополнительная оплата за классное руководство не производится. Ставки заработной платы, продолжительность рабочего времени и ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска этой категории работников устанавливаются в порядке и на условиях, предусмотренных для воспитателей.

13. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами (положением об оплате труда работников учреждения и др.), которые разрабатываются применительно только к работникам данного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную [норму](#) труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

14. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

15. Фонд оплаты труда формируется учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета Ставропольского края и бюджета города-курорта Кисловодска предусмотренных на оплату труда работников казенных учреждений, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

16. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам может быть оказана материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам учреждения.

II. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Рекомендуемые минимальные должностные оклады работников образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1.1. Рекомендуемые минимальные должностные оклады заместителей руководителей образовательных учреждений всех типов за исключением заместителей руководителей учреждений, поименованных в п.2.1.2., настоящего раздела в зависимости от групп по оплате труда<*>:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6
1	Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника)	1623 6	1521 3	14 273	13426

<*> В размеры должностных окладов заместителей руководителей образовательных учреждений, кроме заместителей руководителей по административно-хозяйственной работе, включены [размер](#)ы ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

2.1.2. Рекомендуемые минимальные должностные оклады главных бухгалтеров, заместителей руководителя по финансово-экономическим вопросам устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV

1	2	3	4	5	6
1	Главный бухгалтер, заместитель руководителя по финансово-экономическим вопросам, заместитель руководителя по административно-хозяйственной части дошкольных образовательных учреждений, общеобразовательных и других учреждений всех типов	1642 6	1511 3	1417 3	133 21
2	Главный бухгалтер Центра обслуживания образовательных учреждений	1610 8	1508 0	1417 4	133 27

Примечание к подпункту 2.1.1 :

При отсутствии в штатном расписании образовательных учреждений III и IV групп по оплате труда руководителей должности заместителя руководителя по административно-хозяйственной части или заведующего хозяйством административно-хозяйственные функции могут быть возложены на одного из штатных работников с доплатой в размере до 10 процентов к должностному окладу по их основной должности.

2.1.3. Рекомендуемые минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3	4
1		Вожатый; помощник воспитателя, секретарь учебной части	3885

2.1.4. Рекомендуемые минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесен- ные к квалификационным уровням	Минималь- ный должност- ной оклад (руб- лей)
1	2	3	4
1	1 квалификационный уровень	Младший воспитатель, дежур- ный по режиму	3901
2	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного уч- реждения Старший дежурный по режиму	5212

2.1.5. Рекомендуемые минимальные ставки заработной платы по профессиональной ква-
лификационной группе «Должности педагогических работников»:

№ п/п	Квалификацион- ный уровень	Должности педагогических работни- ков, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1	1 квалификаци- онный уровень	Инструктор по труду; инструктор по физической культуре; музыкальный ру- ководитель; военный руководитель старший вожатый	5426
2	2 квалификаци- онный Уровень	Инструктор-методист; концертмей- стер; педагог дополнительного образо- вания; педагог-организатор; социаль- ный педагог; тренер-преподаватель; ба- летмейстер; хормейстер; хореограф; ак- компаниатор	5692
3	3 квалификаци- онный уровень	Воспитатель; методист; педагог- психолог; старший инструктор- методист; старший педагог дополни- тельного образования; старший тренер- преподаватель; мастер производствен- ного обучения; режиссер	6251

4	4 квалификационный уровень	Преподаватель*; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший мастер; старший методист; тьютор**; педагог-библиотекарь; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед)***; учитель	6919
---	----------------------------	---	------

<*> Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

<*> За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

<***> В образовательных учреждениях наименование «логопед» не применяется, а используется в учреждениях здравоохранения и социального обслуживания.

2.1.6. К минимальным ставкам заработной платы, установленным п. 2.1.5., применяются следующие повышающие коэффициенты:

за наличие II квалификационной категории или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности – 1,05 (до окончания срока ее действия у педагогических работников);

за наличие I квалификационной категории – 1,10;

за наличие высшей квалификационной категории – 1,15;

за наличие высшего образования – 1,05.

В случаях когда к минимальным ставкам заработной платы предусмотрено применение повышающих коэффициентов по двум основаниям (за наличие квалификационной категории и высшего образования), то повышающий коэффициент за наличие высшего образования равен 0,05. При этом указанные повышающие коэффициенты суммируются и применяются к минимальным размерам ставок заработной платы.

В результате применения повышающих коэффициентов, образуются новые размеры ставок заработной платы, которые применяются:

– для исчисления заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов за ставку заработной платы, с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

– для определения размеров выплат компенсационного и стимулирующего характера».

2.1.7. Рекомендуемые минимальные должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений <*>:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный должностной оклад, ставка заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом , отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей <*>	6332

<*> У руководителей структурных подразделений, осуществляющих педагогическую деятельность, должностной оклад, ставка заработной платы увеличивается на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

<*> Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

2.2. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, занимающих
общеотраслевые должности служащих

2.2.1. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников учреждений образования устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» 3651 рубль.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» 4964 рублей.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» 5648 рубля.

Должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» 6447 рублей.

Наименование должностей входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Минимальный должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Агент, дежурный по общежитию, делопроизводитель , кассир, секретарь, секретарь-машинистка , паспортист, экспедитор, машинистка, архивариус, комендант	3651
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	3724
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам, диспетчер, секретарь руководителя, художник, лаборант , техники всех специальностей без категории	4964
2 квалификационный уровень	Старший: инспектор по кадрам, диспетчер Техники всех специальностей второй категории Заведующие: канцелярией, складом, хозяйством, прачечной, архивом	5063

3 квалификационный уровень	Техники всех специальностей первой категории Заведующий производством (шеф-повар), начальник хозяйственного отдела, управляющий отделением (сельскохозяйственным участком), заведующий общежитием, заведующий столовой	5212
4 квалификационный уровень	Ведущий техник, механик	5311
5 квалификационный уровень	Начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	5460
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Без категории: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт, специалист по кадрам, специалист по закупкам	5648
2 квалификационный уровень	II категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5817
3 квалификационный уровень	I категория: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	5930
4 квалификационный уровень	Ведущие: инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, электроник, юрисконсульт	6213
5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских, заместители главного бухгалтера	8132
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальники отделов: информации, кадров, планово-экономического, технического, финансового, юридического и др.	8434
2 квалификационный уровень	Главные: механик, энергетик, экономист, технолог и др.	8687

3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого структурного подразделения	8856
----------------------------	--	------

2.2.2. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов работников МБОУ «Центр обслуживания образовательных учреждений»:

	Без категории: экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор	10000
	Ведущие: бухгалтер, экономист	12000
	Заместитель главного бухгалтера	14000
	Начальники отделов: планово-экономического, технического	14000

2.2.3. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов медицинских работников, работников культуры, социального обслуживания населения, включенных в штатные расписания образовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня»			
1.	1 квалификационный уровень	Санитарка	3544
Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»			
1.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	4385
2.	2 квалификационный уровень	Медицинская сестра диетическая	4450
3.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра; медицинская сестра палатная (постовая); медицинская сестра по физиотерапии; медицинская сестра по массажу	4784

4.	4 квалификационный уровень	Фельдшер	4708
5.	5 квалификационный уровень	Старшая медицинская сестра	5196
Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»			
1.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	6180
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	Библиотекарь	6066
2.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	Заведующий отделом (сектором) библиотеки	7805

Примечание: Увеличение окладов медицинских работников:

- 2 категория на 5%;
- 1 категория на 10%;
- высшая категория на 15%.

2.3. Рекомендуемые минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих

2.3.1. Рекомендуемые минимальные размеры окладов рабочих учреждений, устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3594 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3766 рублей

3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3936 рублей
4 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4964 рублей
5 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5022 рублей
6 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5249 рублей
7 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5362 рублей
8 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	5705 рублей

2.3.2. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику (ЕТКС) и выполняющие работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

2.3.3. В положениях об оплате труда работников учреждений под каждым разрядом выполняемых работ должны быть указаны наименования рабочих, включенных в штатное расписание образовательного учреждения.

III. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.6. настоящего Положения, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами образовательных учреждений с учетом настоящего Положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края содержащими нормы трудового права, коллективными договорами и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.

3.4.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками заработной платы, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами.

Работникам муниципальных образовательных учреждений в соответствии со специальной оценкой условий труда за работу в неблагоприятных условиях труда предусматриваются выплаты в размере:

до 12 процентов ставки (оклада) за тяжелые и вредные условия труда;

до 24 процентов ставки (окладов) за особо тяжкие и особо вредные условия труда.

Руководители учреждений проводят аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке, установленном трудовым законодательством.

Перечень работников и конкретный размер доплаты работникам определяется учреждением в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда и закрепляется в коллективном договоре.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

3.5 Рекомендуемые размеры компенсационных выплат 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) ≤*>:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития); в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении	15 – 20
2.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с отклонениями в развитии или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: работ-	

	никам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	20
3.	За работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также за работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	20
4.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
5.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых, учителям и другим педагогическим работникам	20
7.	Заместителям директоров, педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных организациях всех типов и видов, имеющих: 6-12 классов 13-29 классов 30 и более классов	до 20 до 35 до 50
8.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
9.	Заместителям директоров по учебной, учебно-воспитательной работе и воспитательной работе, иностранному языку, производственному обучению, учителям, преподавателям, воспитателям, старшим воспитателям, старшим вожатым, владеющим иностранным языком и применяющим его в практической работе в общеобразовательных учреждениях с углубленным изучением иностранного языка	15
10.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-12-х классов	15 20
11.	Учителям 1-4-х классов за проверку письменных работ	10

12.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки, по: русскому языку, литературе, математике; иностранному языку, черчению, технической механике, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (по уровням музыки)	15 10
13.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за руководство методическими, цикловыми, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам муниципального учреждения дополнительного образования за работу в аттестационных комиссиях	до 15
14.	Помощникам воспитателей образовательных учреждений за непосредственное осуществление воспитательных функций в процессе проведения с детьми занятий, оздоровительных мероприятий, приобщения детей к труду	до 30
15.	Инструктору-методисту за руководство отделениями по видам спорта при наличии на отделении не менее 300 учащихся	до 30
16.	Одному из заместителей директора в школе с продленным днем при наличии двух и более групп продленного дня	до 5
17.	Педагогическим работникам за охрану прав детства общеобразовательные учреждения дошкольные образовательные учреждения	15 10
18.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей).	до 20

Примечания к таблице:

Перечень должностей работников и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем образовательного учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях и других факторов. В каждом учреждении на основании указанного Перечня по согласованию с представительным органом работ-

ников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в данном учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы.

В случаях, когда работникам предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по 2 и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются в размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее наполняемости, установленной для образовательных учреждений соответствующими типовыми положениями об образовательных учреждениях, либо классе с наполняемостью 14 человек и более в вечерних (сменных) общеобразовательных учреждениях, кадетских школах, кадетских школах-интернатах, общеобразовательных школах-интернатах, образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, образовательных учреждениях для детей дошкольного и младшего школьного возраста, расположенных в сельской местности. Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, проверку письменных работ пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника.

3.5.1. Оплата труда работников за работу в ночное время (с 22-00 часов до 6-00 часов) в размере 35% часовой тарифной ставки (оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

3.5.2. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.5.3. Оплата за сверхурочную работу.

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

По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.5.4. Выплата водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день в размере 25% оклада за фактически отработанное время в качестве водителя.

3.5.5. Работникам учреждений образования, выполняющим в одном и том же учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника или совмещение профессий (должностей):

учителям, преподавателям за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских, заведование учебными мастерскими – 20-40% должностного оклада, ставки заработной платы;

учителям, преподавателям и другим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета – до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

работникам образовательных учреждений, где отсутствует должность библиотекаря за работу с библиотечным фондом учебников в зависимости от количества экземпляров учебников, за работу с архивом учреждения – до 20% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями): в школах – до 10% должностного оклада, ставки заработной платы;

педагогическим работникам за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими) – до 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

преподавателям и старшим преподавателям за заведование вечерним, заочным отделениями, отделением по специальности – до 25% должностного оклада, ставки заработной платы;

учителям, преподавателям за заведование учебно-консультативными пунктами – 10% должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

педагогам дополнительного образования учреждений дополнительного образования детей за руководство отделом при наличии в отделе 10 кружков одного профиля (профиля отдела) – до 30% должностного оклада, ставки заработной платы;

инструктору-методисту за руководство отделениями по видам спорта при наличии на отделении не менее 300 учащихся – до 30 % ставки заработной платы;

педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах с количеством классов: от 10 до 19 – до 25%; от 20 до 29 – до 50%; от 30 и более – до 100% должностного оклада, ставки заработной платы.

Выплаты устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и

нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах образовательного учреждения.

IV. Выплаты стимулирующего характера

4.1 . Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников с учетом повышающих коэффициентов, предусмотренных п. 2.1.6. настоящего Положения, в соответствии с коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

- а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;
- б) предсказуемость – работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;
- в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;
- г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результата;
- д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

Для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием представительного органа работников.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждается приказом руководителя учреждения.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательными учреждениями самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных по согласованию с профсоюзным комитетом и закрепляются в коллективных договорах, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников учреждений.

Наименование, размер, периодичность и условия осуществления выплат стимулирующего характера, а также показатели и критерии оценки эффективности деятельности работника предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителей учреждений устанавливаются с учетом целевых показателей эффективности работы, устанавливаемых руководителям учреждений.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

а) за интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

б) за качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

в) за стаж непрерывной работы:

г) премиальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

– в образовательных учреждениях спортивного профиля за объем учебно-преподавательской работы не менее 30 тренерских ставок;

– выплаты к заработной плате педагогических работников, отнесенных к категории молодых специалистов;

– денежные выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующим образовательную программу дошкольного образования в размере 1000 рублей;

– педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования (физкультуры, здравоохранения, молодежной политики и пр.) краевого, окружного и федерального значения до 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение) – до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– работникам рабочих специальностей за выполнение работ по нескольким смежным профессиям и специальностям при их отсутствии в штатном расписании образовательного учреждения до 30% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– педагогическим работникам образовательных учреждений за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу по обновлению содержания образования, внедрению новых педагогических технологий до 15% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– вспомогательному и обслуживающему персоналу за участие в подготовке спортсменов и команд, занявших призовые места в чемпионатах и первенствах мира, Европы, России, других престижных и международных турнирах, а также спортсменов, входящих в состав сборных команд страны до 25% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

– работникам учреждений за личный вклад в общие результаты деятельности образовательного учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) до 50% установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании Перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого образовательным учреждением.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

имеющим ученую степень кандидата наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 20 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим ученую степень доктора наук в соответствии с профилем выполняемой работы по основной должности – в размере 30 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы;

имеющим почетное звание «народный» – в размере 30 процентов, «заслуженный» – 20 процентов установленной ставки заработной платы по основной должности, **награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) – в размере 15 процентов установленного должностного оклада, ставки заработной платы по основной должности.**

При наличии у работника двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

4.5. Выплаты за стаж непрерывной работы могут устанавливаться в пределах утвержденного фонда оплаты труда:

при стаже работы от 1 до 3 лет – 5%;

при стаже работы от 3 до 5 лет – 10%;

при стаже работы свыше 5 лет – 15%

выплаты производятся от установленного должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением учреждением для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
- периоды временной нетрудоспособности;
- время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;
- время военной службы граждан, если в течение трех месяцев после увольнения с этой службы они поступили на работу в то же учреждение.

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения. Размер премиальных выплат зависит от экономии фонда оплаты труда каждого учреждения.

4.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставкам заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений края планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников.

4.9. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника, так и в абсолютном размере, с обязательным указанием в Положении об оплате труда учреждения перечня показателей эффективности деятельности.

V. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений осуществляется в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, Положением о формах и процедурах проведения аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений Ставропольского края, утвержденным приказом министерства образования Ставропольского края от 24 декабря 2009 года № 843-пр.

5.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

5.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образования.

5.4. Педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

5.5. Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание 3 полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

5.6. Изменение размеров заработной платы производится при:

увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

5.7. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательные учреждения не вправе:

а) формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

б) переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

в) применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным [справочником](#) работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным [справочником](#) должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

г) утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

д) отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

е) устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

ж) устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.8.. Руководители образовательных учреждений проверяют документы об образовании и устанавливают работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно со-

ставляют и утверждают на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом органа исполнительной власти по ведомственной принадлежности.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательных учреждений несут их руководители.

VI. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

6.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей и преподавателей производится 1 раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

6.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений (классов очного обучения, групп заочного обучения) в зависимости от объема их учебной нагрузки производится 2 раза в год – на начало I и II учебных полугодий.

Тарификация учителей, осуществляющих обучение учащихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Месячная заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере

80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

6.4. Тарификационные списки учителей (преподавателей) ежегодно утверждаются руководителями муниципальных образовательных учреждений.

VII. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с заочниками и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего преподавателя, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.2. Руководители образовательных учреждений в пределах имеющихся средств могут привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

N п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профес- сор, док- тор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имею- щие уче- ной сте- пени
1	2	3	4	5
1.	Студенты высших учебных заведений	0,021	0,029	0,04
2.	Обучающиеся, включая абитуриентов, в учреждениях среднего профессионального образования, общеобразовательных и дополнительного образования для одаренных детей	0,017	0,023	0,03
3.	Аспиранты, слушатели учебных заведений по повышению квалификации руководящих работников и специалистов	0,034	0,046	0,06

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

для профессоров кафедры, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;

для доцентов кафедры, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;

для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

- 0,017 – для профессоров, докторов наук;
- 0,023 – для доцентов, кандидатов наук;
- 0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения, и вводится в действие приказом руководителя Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации

Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 марта 2010 г. № 209, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	<p>Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа);</p> <p>социальный педагог, педагог-организатор, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования</p> <p>(при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности);</p> <p>учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)</p>

Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки; учитель, преподаватель физкультуры (физ.воспитания)
Руководитель физ.воспитания	Учитель физкультуры (физ.воспитания); преподаватель физкультуры (физ.воспитания); инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса "Основы безопасности жизнедеятельности" (ОБЖ)
Мастер производственного обучения	Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель технологии	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (независимо от преподаваемого предмета либо в начальных классах) в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья; воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры); музыкальный руководитель; концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной, художественной школы (школы искусств, культуры); концертмейстер	Учитель музыки общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего общеобразовательную программу; преподаватель музыкальной дисциплины образовательного учреждения среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель физкультуры (физ.воспитания); преподаватель физкультуры (физ.воспитания); инструктор по физкультуре
Учитель физкультуры (физ.воспитания); преподаватель физкультуры (физ.воспитания); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель
Преподаватель образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования	Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу

Учитель общеобразовательного учреждения либо структурного подразделения, реализующего общеобразовательную программу	Преподаватель того же предмета (дисциплины) образовательного учреждения начального или среднего профессионального образования, структурного подразделения образовательного учреждения, реализующего образовательную программу начального или среднего профессионального образования
---	---

Критерии отнесения должностей служащих к профессиональным квалификационным группам муниципальных образовательных учреждений города-курорта Кисловодска

1. Должности служащих формируются в профессиональные квалификационные группы с учетом вида экономической деятельности по следующим критериям:

профессиональная квалификационная группа должностей служащих первого уровня – должности служащих, которые не требуют наличия профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа профессий рабочих и должностей, служащих второго уровня – профессии рабочих и должности служащих, в том числе руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия начального или среднего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих третьего уровня – должности служащих, требующие наличия высшего профессионального образования;

профессиональная квалификационная группа должностей служащих четвертого уровня – отдельные должности служащих из числа профессорско-преподавательского состава и научных работников, к которым предъявляются требования о наличии ученой степени и (или) ученого звания, и должности руководителей структурных подразделений учреждений, требующие наличия высшего профессионального образования.

Отнесение должностей служащих к профессиональным квалификационным группам осуществляется по минимальному уровню требований к квалификации, необходимому для занятия соответствующих должностей служащих.

В порядке исключения отдельные должности служащих, имеющие важное социальное значение, могут быть отнесены к профессиональным квалификационным группам исходя из более высокого уровня требований к квалификации, необходимого для занятия соответствующих должностей служащих.

2. Должности служащих, входящие в одну профессиональную квалификационную группу, могут быть структурированы по квалификационным уровням этой профессиональной квалификационной группы в зависимости от сложности выполняемых работ и уровня квалификационной подготовки, необходимой для занятия должности служащего.

Одна и та же должность служащего может быть отнесена к разным квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы, а также с учетом дополнитель-

ных показателей квалификации, подтвержденных сертификатом, квалификационной категорией, стажем работы и другими документами и сведениями

Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу, для расчета среднемесячной заработной платы и определения размеров должностных окладов руководителей муниципальных образовательных учреждений города-курорта Кисловодска

1. Учреждения дополнительного образования детей:

учитель, учитель-логопед, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, педагог-психолог, воспитатель, методист, концертмейстер, хореограф, балетмейстер, хормейстер, аккомпаниатор, тренер-преподаватель.

2. Дошкольные образовательные учреждения компенсирующего вида:

воспитатель, педагог-психолог, музыкальный руководитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, помощник воспитателя, инструктор по физкультуре.

3. Общеобразовательные учреждения:

учитель-дефектолог, учитель-логопед, педагог-психолог, социальный педагог, воспитатель, педагог дополнительного образования, учитель, старший вожатый, вожатый, методист, концертмейстер, педагог-организатор, балетмейстер, хормейстер, хореограф, аккомпаниатор, режиссер, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.

Положение о порядке оказания материальной помощи работникам образовательных учреждений города-курорта Кисловодска

1. Источниками финансирования расходов, связанных с предоставлением материальной помощи являются:

1.1. экономия единого фонда оплаты труда образовательного учреждения;

2. Материальная помощь предоставляется:

2.1. в случае смерти работника или его близких родственников не более 2-х должностных окладов, в случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается его семье;

2.2. при несчастных случаях (авариях, травмах и т.д.), в случае пожара, гибели имущества и т.д. – не более 2-х должностных окладов;

2.3. для приобретения лекарств или лечения работника не более 3-х должностных окладов;

2.4. к отпуску – не более 3-х должностных окладов.

2. Материальная помощь предоставляется по одному из вышеуказанных пунктов на основании личного заявления работника (а по пункту 2.1. – по заявлению родственников), по согласованию с Профсоюзом и оформляется приказом учреждения образования администрации города-курорта Кисловодска, в котором указывается размер материальной помощи.

Приложение 18

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о комиссии по распределению поощрительных выплат работникам из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска и применяется при установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения.

Положение предусматривает единые принципы установления выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, определяет их виды, размеры, условия и порядок установления.

1.2. Главная цель выплат стимулирующего характера – материальная заинтересованность работников в своевременном и добросовестном исполнении своих обязанностей , стимулирование к более эффективному, результативному и качественному труду.

1.3. Размер и порядок выплат стимулирующего характера работникам производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера.

1.4. Размер выплат стимулирующего характера определяется по критериям и показателям качества, которые утверждаются настоящим Положением, согласовываются с профсоюзным комитетом образовательного учреждения

1.5. Руководителю образовательного учреждения виды, условия, размер и порядок установления выплат стимулирующего характера определяется муниципальным органом Управления образования администрации города-курорта Кисловодска.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера заместителям директора образовательного учреждения определяет директор.

1.7. Установленная сумма выплат стимулирующего характера каждому работнику утверждается приказом по учреждению с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения и выплачивается ежемесячно.

1.8. Выплаты стимулирующего характера всем категориям работающих, включая руководителя, производятся при условии осуществления выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, а также иным работникам учреждения.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

2.1. Работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

2.2. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ.

2.2.1. Расчет выплат стимулирующего характера за результаты работы производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. Для измерения результативности труда работников учреждения по каждому критерию вводится ряд показателей и шкала показателей.

2.2.2. Установление выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы производится ежемесячно, что позволяет учитывать динамику образовательно-воспитательных достижений.

2.2.3. Расчет размера выплат стимулирующего характера за результаты работы за месяц каждому работнику и обоснование данного расчета производится рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения.

В срок, не позднее последнего дня месяца, на основании результатов рабочей комиссии руководитель издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за месяц. Указанные в настоящем пункте выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы.

2.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

2.3.1 Премирование сотрудников производится за выполнение плановых результатов труда МКОУДОДСЮН, выплачиваемое по итогам (результатам) работы за месяц, квартал, год. Предельными размерами не ограничивается, и зависят от личного вклада в результаты работы коллектива. При определении размера премии конкретному сотруднику учитываются: личный вклад в общие результаты работы, вклад в совершенствование образовательных отношений и материально-технической базы СЮН, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к служебному долгу, сложность и важ-

ность полученных заданий, качество их выполнения, исполнение должностных обязанностей и соблюдение внутреннего распорядка учреждения, проявленная инициатива при выполнении заданий, творческий подход к работе, наличие предложений по улучшению деятельности учреждения, участие в общественной жизни коллектива, достижения обучающихся в массовых мероприятиях, высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности, участие в природоохранных и исследовательских мероприятиях, выступления и публикации в средствах массовой информации на эколого-биологическую, педагогическую и природоохранную тематику, в честь праздничных, знаменательных и юбилейных дат, а также профессиональных праздников (День учителя. День эколога, 8 марта и 23 февраля, новый год), за вклад в развитие материально-технической базы учреждения, активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году. Премирование работников оформляется приказом директора учреждения.

2.3.2. Решение о премировании принимается руководителем учреждения по согласованию с Профсоюзом. При этом премии могут выплачиваться одновременно всем сотрудникам, а также отдельным работникам.

2.3.3. Выплата премий производится в пределах установленного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения из средств экономии денежных средств и по согласованию с Профсоюзом. Максимальный размер премии не ограничивается.

2.3.4. Премии работникам всех категорий не начисляются при наличии грубых нарушений Устава, трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

3. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

Производится подсчет баллов каждому работнику учреждения за период, по результатам которого устанавливается выплата стимулирующего характера. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда по каждой отдельной категории работников, установленный на текущий период, разделить на общую сумму подсчитанных баллов. В результате получаем денежный вес (в рублях) каждого балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов конкретного работника. В результате получаем размер выплаты стимулирующего характера конкретного работника на текущий период. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий оплачивается исходя из средней заработной платы учителя, в которой учтены стимулирующие выплаты.

В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок целесообразно по согласованию с профсоюзной организацией определить минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

Приложение 19

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов городского курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. №724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» определена продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам МКОУ ДОД станции юных натуралистов:

	Продолжительность (в календарных днях)	Наименование должностей работников
МКОУДОДСЮН	42	Директор, заместитель директора по УВР, руководители структурных подразделений, педагоги дополнительного образования, педагоги психологи, методисты, другие педагогические работники.

Других работников МКОУДОДСЮН

	Продолжительность (в календарных днях)	Наименование должностей работников
МКОУДОДСЮН	28	Заместитель директора по АХЧ, лаборант, подсобный рабочий, рабочий по ремонту и обслуживанию, уборщик служебных помещений, дворник, сторож, садовник.

Приложение 20

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о порядке премирования и Оказания материальной помощи руководящим, педагогическим и иным работникам

МКОУДОД станции юных натуралистов

города-курорта Кисловодска

1. Общие положения

Премирование, оказание материального поощрения и материальной помощи производится из средств фонда экономии заработной платы муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов.

Решение о премировании, оказании материального поощрения принимается директором учреждения по согласованию с профсоюзом. Решение об оказании материальной помощи принимается на основании поданного заявления.

Настоящее Положение определяет формы и характер материального поощрения сотрудников муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска, проявляющих в своей работе добросовестное, творческое отношение к своим обязанностям.

Положение вводится для материального стимулирования работников СЮН в применении прогрессивных форм организации труда, повышение качества работы, росте профессионального мастерства, проявление инициативы и организации общественно-полезных и природоохранных мероприятий.

2. Порядок премирования

2.1. Премирование сотрудников производится за выполнение плановых результатов труда МКОУДОДСЮН, выплачиваемое по итогам (результатам) работы за месяц, квартал, год. Предельными размерами не ограничивается, и зависят от личного вклада в результаты работы коллектива. При определении размера премии конкретному сотруднику учитываются: личный вклад в общие результаты работы, вклад в совершенствование образовательных отношений и материально-технической базы СЮН, проявление творческой инициативы, самостоятельности, ответственное отношение к служебному долгу, сложность и важность полученных заданий, качество их выполнения, исполнение должностных обязанностей и соблюдение внутреннего распорядка учреждения, проявленная инициатива при выполнении заданий, творческий подход к работе, наличие предложений по улучшению деятельности учреждения, участие в общественной жизни коллектива, достижения обучающихся в массовых мероприятиях, высокая исполнительская дисциплина и ответственность за результаты деятельности, участие в природоохранных и исследовательских мероприятиях, выступления и публикации в средствах массовой информации на эколого-биологическую, педагогическую и природоохранную тематику, в честь праздничных, знаменательных и юбилейных дат, а также профессиональных праздников (День учителя. День эколога, 8 марта и 23 февраля, новый год), за вклад в развитие материально-технической базы учреждения,

активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году. Премирование работников оформляется приказом директора учреждения.

2.2. Решение о премировании принимается руководителем учреждения по согласованию с Профсоюзом. При этом премии могут выплачиваться одновременно всем сотрудникам, а также отдельным работникам.

2.3. Выплата премий производится в пределах установленного фонда оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения из средств экономии денежных средств и по согласованию с Профсоюзом. Максимальный размер премии не ограничивается.

2.4. Премии работникам всех категорий не начисляются при наличии грубых нарушений Устава, трудовой дисциплины и правил трудового распорядка.

3. Порядок оказания материальной помощи

Источниками финансирования расходов, связанных с предоставлением материальной помощи являются:

-экономия единого фонда оплаты труда образовательного учреждения

Материальная помощь предоставляется:

3.1. В случае смерти работника или его близких родственников не более 2-х должностных окладов

3.2. При несчастных случаях (авариях, травмах и т.д.), в случае пожара, гибели имущества и т.д. – не более 2-х должностных окладов

3.3. Для приобретения лекарств или лечения работника не более 1-го должностного оклада

3.4. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается его семье – не более 1-го должностного оклада.

3.5. К отпуску – не более 1-го должностного оклада.

Материальная помощь предоставляется по одному из вышеуказанных пунктов на основании личного заявления работника (а по пункту 3.4. – по заявлению родственников), оформляется приказом МКОУДОДСЮН, в котором указывается размер материальной помощи.

4. Порядок осуществления единовременной выплаты при предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.1. При предоставлении работнику ежегодного трудового отпуска, по решению руководителя и по согласованию с Профсоюзом, ему может производиться единовременная выплата из средств экономии заработной платы за личный вклад в развитие учреждения. Размер выплаты не ограничивается и производится при отсутствии у сотрудника нарушений трудовой дисциплины.

5. Порядок выплаты единовременного поощрения за безупречную и эффективную работу.

5.1. Из средств экономии фонда оплаты труда работнику может выплачиваться единовременное поощрение за безупречную и эффективную работу в случае награждения отраслевыми орденами и медалями Российской Федерации, нагрудным знаком «Почетный

работник общего образования», Грамотами и Благодарностями Министерства образования России, при получении научной степени, в размере до двух должностных окладов .

5.2. При выходе на пенсию может выплачиваться единовременное поощрение до двух должностных окладов.

5.3. В связи с 50-летием и 60-летием со дня рождения работнику может быть выплачено единовременное поощрение в размере одного должностного оклада при наличии экономии заработной платы.

5.4. Выплата единовременного поощрения производится в пределах установленного учреждению фонда оплаты труда, на основании приказа директора учреждения и по согласованию с Профсоюзом.

Приложение 21

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Положение о порядке ведения коллективных переговоров между работниками муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска и работодателем о заключении Коллективного договора на 2015-2017годы

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами коллективного договора являются: работодатель, муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска представленный в лице директора МКОУДОДСЮН В.А.Тельпова, именуемый далее "Работодатель",

и работники организации, именуемые далее "Работники", представленные первичной профсоюзной организацией муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей межрайонной, территориальной станции юных натуралистов города-курорта Кисловодска, именуемой далее "Профсоюз" в лице ее председателя Арешкиной Инной Анатольевной

Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей 3 человека (1 – от администрации, 2 – от коллектива).

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.4. Стороны должны предоставлять друг другу в срок до 10 дней с момента получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 3 месяцев с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение 3 х мес. разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 12 июня 2015 г. передает его для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации.

2.10. Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, предоставить имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.11. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 10-дневный срок и передает его представителям сторон коллективных переговоров.

2.12. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров. Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы. При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до

получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.13. В случаях, когда согласованные решения выработать не удастся из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом "О порядке разрешения коллективных трудовых споров".

2.14. Работодатель обязан заключить коллективный договор на согласованных сторонами условиях.

2.15. Подписанный коллективный договор выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации не позднее 28 июня 2015г. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который является основанием для дальнейших переговоров либо коллективного трудового спора.

2.16. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляют коллективные переговоры в целях изменения коллективного договора. Срок таких переговоров не может превышать 10 дней.

2.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 3 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в орган по труду (название) для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора.

3.1. Сопредседатель комиссии от работников:
Спыну М.В.

3.2. Сопредседатель комиссии от работодателя:
Герасименко Т.В.

3.3. Члены комиссии от работников:
Белякова Н.В., Григорьев С.В.

3.4. Члены комиссии от работодателя:
Герасименко Т.В.

3.5. Секретарь комиссии: Багян Т.П.

4. Место проведения переговоров

Местом ведения переговоров является методический кабинет МКОУДОДСЮН.

5. Гарантии и компенсации за время переговоров.

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев в течение года. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном законодательством о труде и коллективным договором.

5.2. Оплата услуг экспертов, специалистов и посредников производится приглашающей стороной либо на условиях, предусмотренных коллективным договором.

5.3. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе работодателя, кроме случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который предусмотрено увольнение с работы.

Приложение 22

Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей межрайонная, территориальная станция юных натуралистов города-курорта Кисловодска

Согласовано

Председатель ПК МКДОДСЮН

_____ **И.А.Арешкина**

Утверждаю

Директор МКОУДОДСЮН

_____ **В.А.Тельпов**

Правила внутреннего трудового распорядка

Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Каждый работник учреждения несет ответственность за качество дополнительного образования и за соблюдением трудовой и производственной дисциплины.

3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством образовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

1.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор учреждения.

1.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на определенный срок.

1.4. В соответствии со статьей 331 ТК РФ на педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально – педагогическую квалификацию, соответствующую

щую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

1.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы (в соответствии со статьей 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

1.7. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному флюорографическому обследованию, с предоставлением работодателю справки о результате ФГЛ.

1.8. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единой тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

1.9. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

1.11. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.

1.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

1.13. В день увольнения администрация образовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные обязанности работника

2.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации, обязанности, возложенные на них уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка на СЮН, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений, строго соблюдать творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми к родителям учащихся и членам коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический, культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального уровня на работе, в быту и общественных местах, проявлять толерантность;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и укреплять собственность учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинские осмотры (ФГЛ).

2.2. Педагогические работники образовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и мероприятий, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники СЮН обязаны незамедлительно сообщить администрации.

2.3. Приказом директора образовательного учреждения в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, отделами и др. образовательных функций.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания;
- своевременно рассматривать предложения и замечания работников;
- правильно организовать труд работников учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечить систематическое повышение профессиональной квалификации работников учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно – гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасности и т.д.);
- своевременно производить ремонт учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников образовательного учреждения.

3.2. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их на СЮН и участия в мероприятиях, организуемых учреждением. Обо всех случаях травматизма необходимо незамедлительно сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке

4. Права работника

4.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

4.2. Работодатель и педагогические работники добровольно проходят, раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В учреждении установлена 6 дневная рабочая неделя. Воскресенье – выходной день. В соответствии с возможностями учреждения педагогам может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и округе, для самообразования.

Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом образовательного учреждения и Правилами внутреннего распорядка.

5.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагога дополнительного образования и объема учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение или увеличение педагогической нагрузки возможно только при письменном заявлении педагога, а также в случае сокращения финансирования учреждения.

При возможности педагогическим работникам может предусматриваться один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Работодатель обязан организовать учет явки сотрудников СЮН на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня.

В учреждении установлен следующий режим труда и отдыха работников:

п/п	Наименование профессии и должностей	Начало работы	Окончание работы	Продолжительность смены/недели	Перерыв на отдых	выходные дни
1	директор	9.00 * 9.00	17.00 * 14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресенье
2	Заместители директора	9.00 * 9.00	17.00 * 14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресенье
3	Заведующие отделами	9.00 * 9.00	17.00 * 14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресенье

4	Методист	9.00 *	16.00	6/36	12.00-13.00	воскресе- нье
5	Педагоги доп. образо- вания	согласно расписа- ния	согласно расписа- ния	согласно распи- сания	Прием пищи в удобное ра- бочее время	согласно расписа- ния
6	Уборщик служебных помещений	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
7	Лаборант	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
8	Дворник	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
9	Рабочий по комплексно- му обслужи- ванию и ре- монту зданий	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
10	Подсобный рабочий	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
11	Слесарь- сантехник	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
12	Садовник	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье
13	Сторож	8.00	8,00	Устанавливается суммированный учет рабочего времени (с учетом периода 1 квар- тал)	Прием пищи осуществля- ется в удоб- ное рабочее время (через каждые 4 часа рабочего вре- мени)	Согласно графика сменности
14	Секретарь	9.00 * 9.00	17.00 *14.00	7/40 *5	13.00-14.00	воскресе- нье

*– время работы в субботный день

Сторожу по условиям работы предусмотрен суммированный учет рабочего времени (поквартальный)

В случае временного изменения продолжительности рабочего времени в связи с производственной необходимостью, время и продолжительность работы, определяются приказом по учреждению по согласованию с работником

5.5. Привлечение отдельных работников образовательного учреждения (педагогов и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни возможна, по письменному приказу директора образовательного учреждения и с письменного согласия работника.

5.6. Предоставление дней отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством или производится оплата не менее чем в двойном размере, по соглашению с работником.

5.7. Время каникул, является рабочим временем, педагогических работников в соответствии с планом работы учреждения

5.8. В каникулярное время обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного рабочего времени.

5.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам образовательного учреждения, как правило, представляются в период летних каникул.

5.10. Предоставление отпуска директору СЮН оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по образовательному учреждению.

5.11. Педагогическим и другим работникам образовательного учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации образовательного учреждения;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещениях и на территории учреждения;
- освобождать обучающихся от занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещание по общественным делам.

5.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в учебных помещениях только с разрешением директора или его заместителя. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору образовательного учреждения или его заместителю.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяется следующие поощрения:

- объявляется благодарность с занесением в трудовую книжку;
- выдается премия;
- награждение ценными подарками;
- награждение почетными грамотами.

6.2. За особые заслуги работник учреждения представляется в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий, установленными для работников народного образования.

6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитываются мнения трудового коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применения мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), Уставом учреждения и Правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня – статья 81 пункт 4 «а» Трудового Кодекса Российской Федерации) без уважительной причины администрация образовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования, в пределах предоставленных им прав.

7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначить и уволить.

7.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может

служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.9. Если в течение года со дня принятия дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации, и ходатайствовать в вышестоящих органах о его замене.

7.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются работнику под роспись.