

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минтруд ЧР)

ГКУ «Отдел труда и социального развития»
Старопромысловского района
ЧР, 364052, г. Грозный, г-к Иванова 1
телефон/факс 8 (8712) 44-22-80
Otsrstaroprom@mail.ru

от 04.03.2019 № 01-56/369
на № _____ от _____

Директору МБУДО «Дом детского
творчества» г.Грозного

Л.В. Виситаевой

Председателю первичной
профсоюзной организации
МБУДО «Дом детского
творчества» г.Грозного

А. Ю. Умаровой

Направляем документы по итогам уведомительной регистрации Вашего
коллективного договора.

Приложение: коллективный договор в 2-х экземплярах.

Руководитель



Б.Х. Идрисова

исп.: Хасанова А.М.
Тел.44-22-80



«ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ МЭРИИ ГОРОДА ГРОЗНОГО»

Муниципальное бюджетное учреждение
(МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского
района г. Грозного»)
Хаарш тледузаран дешаран муниципальни
бюджетни учреждени «Сольжа-гIалара
Старопромысловски кIоштан берийн
кхолларалин цIа»

пос. Нефтемйск б/н г. Грозный,
Чеченская Республика, 364061
Тел.: (8965) 958-40-22

Начальнику отдела труда и
социального развития
Старопромысловского района
г.Грозного
Идрисовой Бирлант Хизировне

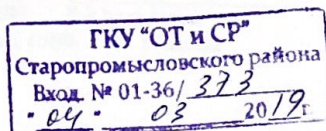
№ 330 «04.02» 2019 г.

Сопроводительное письмо

Администрация Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного» и профком Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного» направляет Вам для уведомительной регистрации Коллективный договор на 2019-2022 гг. между работодателем и педагогическим коллективом сроком на 3 (три) года.

Директор ДДТ  Л.В.Виситаева

Председатель ППО  А.Ю. Умарова



Регистрационная карта коллективного договора

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором (чел.)	Номер регистрационного дела	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
	36/2		Чеченская Республика	г. Грозный, Старопромысловский район	Дополнительное образование	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	
Дата заключения коллективного договора		Дата начала действия коллективного договора		Дата окончания действия коллективного договора		Срок действия коллективного договора	
02. 03. 2019 г.		02. 03. 2019 г.		02. 03. 2022 г.		3 года	

Стороны коллективного договора, представители

от работодателя: Виситаева Лилия Васильевна

от работников: Умарова Ашит Юшаевна

изде- лы	Рабочее время					
	Оплата труда	Тарифная сетка (оклад)	Минимальная тарифная ставка (оклад)	Порядок индексации	Надбавки к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам
	Педагог	12115,00			-за квалификацию,	-30% от ставки не освобожденному
	Музыкальный работник	11445,00			- за стаж работы	председателю ППО,
	Концертмейстер	12115,00			-30% от ставки молодому специалисту.	-за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.
	техника	11163,00				-за совмещение профессий - за работу в ночное время
	Отпуска	Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска				
	Педагог д/о 42 календарных дня	На работах с вредными или опасными условиями труда	На работах с ненормированным рабочим днем	В случае		
	обслуживаю- щий персонал 28 календарных дней			рождения ребенка- 2 дня свадьбы - 3 дня смерти близких родственников – 3 дня		
	Занятость	Мероприятия по предотвращению массового высвобождения работников		Доплаты к выходному пособию		
	Охрана труда			-увольнение в связи с сокращением штата; -увольнение по причине ликвидации учреждения.		
	Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации	Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания				Пособия по инвалидности, увечью на производстве

Регистрацию провели: от работодателя
от работников

директор ДДТ Л.В.Виситаева
председатель ППО А.Ю. Умарова



ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

ДИРЕКТОР МБУ ДО
«ДДТ Старопромысловского района
г.Грозного»

 Л.В.Виситаева
от «02» 03. 2019 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПЕРВИЧНОЙ
ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского
района г.Грозного»

 А.Ю.Умарова
от «02» 03. 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА
СТАРОПРОМЫСЛОВСКОГО РАЙОНА Г.ГРОЗНОГО»

СРОКОМ НА 3 (ТРИ) ГОДА

С «02» МАРТА 2019 ГОДА ПО «02» МАРТА 2022 ГОДА

Коллективный договор прошел уведомительную
регистрацию в отделе труда и социального развития
Старопромысловского района г.Грозного

УТВЕРЖДЕН:

Общим собранием
трудового коллектива
МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского
района г.Грозного»
Протокол № 5
от «02» 03. 2019 г.

РЕГИСТРАЦИЯ № 223

Руководитель отдела труда и социального
развития Старопромысловского района
г.Грозного

 /Ф.И.О./
2019 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. Общие положения.
2. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.
3. Трудовые отношения.
4. Профессиональная подготовка переподготовка и повышение квалификации работников.
5. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров.
6. Рабочее время и отдых.
7. Оплата труда и норма труда.
8. Охрана труда и здоровья.
9. Гарантии профсоюзной деятельности.
10. Обязанности Профкома.
11. Контроль над выполнением коллективного договора.

«Работодатель признает Чеченскую республиканскую организацию Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации в лице профсоюзного комитета МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного». Эта организация является единственным полномочным представителем работников, проводит переговоры от их имени и строит свои взаимоотношения с ним. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Указом Президента Чеченской Республики от 28.04.2008 г. № 163 «О взаимодействии органов государственной власти Чеченской Республики, администрации районов, городов Чеченской Республики и работодателей с профессиональными союзами и их объединениями», отраслевым и региональным соглашениями».

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор - это правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г. Грозного», заключенный между Работодателем в лице директора МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного», и работниками МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного» в лице их представительного органа – первичная профсоюзная организация.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г. Грозного» и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного»

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение семи дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.5 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного», расторжения трудового договора с руководителем МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного».

1.6 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного», коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7 При смене формы собственности МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного» коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.8 При ликвидации Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.11 Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района

г .Грозного».

1.12 Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в соответствии с действующим законодательством.

1.13 Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами. Все положения являются неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

1.14 Стороны определяют следующие формы управления МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г .Грозного» непосредственно работниками и через Профком:

- учет мнения представительного органа работников, предусмотренных настоящим коллективным договором и действующим трудовым законодательством;
- консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, в том числе по реорганизации или ликвидации учреждения; введения технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников; профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников; по другим вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе ДДТ, внесение предложений по его совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

2.1. 1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2.1. 2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.1.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

2.1.4. Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые права и профессиональные интересы работников.

2.1.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.1.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и ЧР законодательства, гласность содержания, выполнения коллективного договора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.2. Работодатель:

2.2.1. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.2.2. Обеспечивает учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений.

2.2.3. Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению нарушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.3. Профком:

2.3.1. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.3.2. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и в суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

2.3.3. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль над выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

2.3.4. Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с профкомом.

2.3.5. Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

2.3.6. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.3.7. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.3.8. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.3.9. Осуществляет контроль над правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

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

2.3.11. Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.3.12. Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль над своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

2.3.13. Участвует совместно с Рессоветом Профсоюза в организации летнего оздоровления работников учреждения

2.3.14. Осуществляет контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.3.15. Совместно с работодателем обеспечивает регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарботке и страховых взносах работников.

2.3.16. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза по заявлению работника.

2.3.17. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в

учреждении.

2.4. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством. Порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании (конференции) работников, порядка участия представителей работников в управлении автономным учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.5. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат (в том числе персональных повышающих коэффициентов) работникам учреждения принимаются совместно с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию профкома:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»
- положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения;
- положение об оказании материальной помощи работникам;
- положение об оказании материальной помощи членам профсоюза;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях;
- положение о комиссии по трудовым спорам;
- положение о фонде охраны труда;
- положение о хранении и использовании персональных данных работников.

III. Трудовые отношения

3.1. Стороны подтверждают:

3.1.1. В соответствии с законом ЧР «Об образовании» для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.1.2. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью

работника.

3.1.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.1.4. Испытание при приеме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.1.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.1.6. Расторжение трудового договора с работником - членом Профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ст. ТК РФ:

81: п.п. 2, 5, 6(а), 7, 8, 10;

84 п.2;

336 п.п. 1, 2,

производится с учетом мотивированного мнения профкома.

IV. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

4.2 Работодатель определяет формы переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития ДДТ.

4.3 Работодатель обязуется:

4.3.1 организовывать переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности);

4.3.2 обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в пять лет;

4.3.3 в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

4.3.4 в случае высвобождения работников для повышения квалификации сохранить за ним место работы (должность), заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

4.3.5 предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ;

4.3.6 способствовать проведению аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

V. Содействие занятости, повышение квалификации и закрепление профессиональных кадров

5.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2. 1. 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, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

5.2. 2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 12 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

5.2. 3. Увольнение членов Профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), в том числе в связи с проведением оптимизационных мероприятий, производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

5.3. Стороны договорились:

5.3. 1. В связи с оптимизацией штатов принимать меры по переподготовке и трудоустройству высвобождаемых работников.

5.3. 2. Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения. При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников в отрасли считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

5.3. 3. Производить доплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам в размере 25 процентов к сумме выходного пособия за счёт внебюджетных средств учреждения, средств учредителей (кроме бюджетных), профсоюзных средств.

5.4. Стороны подтверждают:

5.4. 1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем.

Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

5.4. 2. Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 5 лет.

5.4. 3. Не допускается сокращение работников предпенсионного возраста (за два года до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения по этому основанию - с обязательным уведомлением об этом территориального органа занятости не менее чем за 2 месяца.

5.4. 4. При сокращении численности штата работников право остаться на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами;
- применяющие инновационные методы работы;
- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка,

переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым основаниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

5.4. 5. При проведении аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений сохраняются:

- принцип добровольности прохождения аттестации на первую и высшую квалификационные категории;
- бесплатность прохождения аттестации для работников учреждения.

VI. Рабочее время и отдых.

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

6.1.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) регулируется постановлением Правительства РФ от 3 апреля 2003г.

№ 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений».

6.1.2. Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей, из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

6.1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

6.1.4. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (или по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

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

6.1.5. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

6.1.6. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления

образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагог, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

6.1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

6.1.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
- в) уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества;

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

6.1.10. В учреждении 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.1.11. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями.

При наличии таких перерывов педагогам предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Педагогам (по возможности) предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.1.12. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

6.1.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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 письменному распоряжению работодателя.

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

6.1.14. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной

Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

6.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.1.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.2. Стороны подтверждают:

6.2. 1. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право выбора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

6.2. 2. В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

6.2. 3. Педагогическим работникам учреждения предоставляется по их заявлению длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются учредителем и (или)

уставом образовательного учреждения.

6.3. Работодатель обязуется:

6.3. 1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 3 дней;

6.3. 2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без сохранения заработной платы) в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- рождение ребенка в семье - 2 дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - 2 дня.

6.3. 3. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

VII. Оплата труда и нормы труда

Стороны исходят из того, что:

7.1 Оплата труда работников Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда. Заработная плата работников Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального учреждения дополнительного образования МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» и действующими правовыми актами органов муниципального управления.

7.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда по НСОТ и Постановлением №184 Правительства ЧР «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организации Чеченской Республики» от 07.10.14 г., постановление Правительства ЧР №167 от 07.08.2018г.

7.3 Работодатель выплачивает Работнику заработную плату на основании его заявления в безналичном порядке путем перечисления на индивидуальные банковские карточки Сбербанка России не реже чем каждые полмесяца в соответствии со статьей 136 ТК РФ. Днями выплаты заработной платы за первую половину месяца считается - **15** число текущего месяца; за вторую половину месяца – **30** число текущего месяца.

7.4. Изменение разрядов оплаты труда или размеров ставок заработной платы производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании — со дня представления соответствующего документа;
 - при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
 - при присвоении почетного звания — со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук или доктора наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче соответствующего диплома.
- При наступлении у работника права на изменение оклада оплаты труда в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.
- 7.5.** На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу, помимо

основной, в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.6. За время отпуска заработная плата выплачивается до начала отпуска.

7.7. Педагогическим работникам (труд которых оплачивается по часовой оплате) в случае, если занятия не были проведены по различным причинам (если они не были перенесены заранее на другое время с разрешения директора), часы занятий не оплачиваются, как неотработанные.

7.8. Время простоя не по вине работника (отмены занятий из-за неблагоприятных погодных условий и т.д.) оплачивается для педагогических работников в размере 100 % заработной платы при условии, что время простоя должно быть использовано педагогическим работником на методическую работу в своем кабинете или на усмотрение администрации. Если работник предупредил (письменно) о нежелании выходить на работу во время отмены занятий по метеоусловиям, этот день считается днем без сохранения заработной платы.

VIII. Охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

8.1.1 Обеспечить гарантии прав работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного» на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.1.2 Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.

8.1.3 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками ДДТ вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, с соответствующей записью в журналах регистрации инструктажей. Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводить два раза в год: до 15 сентября и до 15 марта.

8.1.4 Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

8.1.5 Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов, и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.6. Проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве, произошедших с работниками при исполнении ими трудовых обязанностей и работы по заданию ДДТ, в соответствии с требованиями ст. 227—231 ТК РФ и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденного постановлением Минтруда России от 24.10.2002 №73.

8.1.7 Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника ДДТ или лица, назначенного приказом руководителя.

8.1.8 Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

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

8.1.10 Осуществлять совместно с Профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного»

8.1.11 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в ДДТ. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.2.Работник в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

8.2. 1. При приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

8.2.2. Проходить медицинские осмотры ежегодно на начало учебного года или после выхода из очередного отпуска (ст. 214 ТК РФ).

Работник может быть отстранен от работы, если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр и не получил допуск к работе, до момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 ТК РФ).

8.2.3. Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

8.3. Профком обязуется:

- организовывать культурно- досуговые мероприятия для членов профсоюза и других работников ДДТ;
- проводить работу по оздоровлению детей работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»

IX. Гарантии деятельности и защита прав профсоюза

Стороны договорились о том что:

9.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иные формы воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3 Работодатель принимает решения с учетом мнения Профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2,3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.

9.5 Работодатель обязан безвозмездно предоставить Профкому помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно - досуговой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза (при наличии их письменных заявлений).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов Профкома 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.

9.8 Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ только с соблюдением порядка, установленного ст. 374 ТК РФ, - то есть с предварительного согласия высшего выборного

профсоюзного органа (ст. 376 ТК РФ). Гарантия распространяется на указанных работников в течение двух лет после окончания срока их полномочий.

9.9 Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития ДДТ

9.10 Члены Профкома включаются в состав комиссий по аттестации рабочих мест, охране труда.

9.11 Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе Работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ГК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

9.12 Работодатель устанавливает доплату за счет средств фонда учреждения не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации в размере 30% от оклада или ставки заработной платы.

В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401—404 ТК РФ.

Х. Обязанности Профкома.

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

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

10.3. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ),

10.4. Направлять учредителю МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г. Грозного» заявления о нарушении руководителем ДДТ, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.6. Участвовать в работе комиссий ДДТ по аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.7. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.8. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в связи со смертью близких и родственников, на восстановление здоровья, по случаю юбилея, бракосочетания,

рождения ребенка.

10.9. Осуществлять культурно - досуговую и физкультурно-оздоровительную работу в Учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Комитет по труду и социальному развитию ЧР

11.2. Работодатель, и работники совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Работодатель, и работники совместно осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников во II квартале каждого года.

11.4. Работодатель и работники рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5 Работодатель и работники соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

11.7 Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

Коллективный договор утвержден на общем собрании трудового коллектива

МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»

Протокол № ____ от «____» марта 2019 года.

От имени работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» поручить подписать настоящий коллективный договор представительному органу работников в составе:

От имени Работодателя:

Директор МБУ ДО

«ДДТ Старопромысловского района
г.Грозного»

«__»_____201__г

_____ Виситаева Лилия Васильевна

От имени работников:

Председатель ППО

МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района
г.Грозного»»

«__»_____201__г

_____ Умарова Ашит Юшаевна

Принято
на общем собрании
работников ДДТ
протокол № _____
от « » _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»
_____ Л.В.Виситаева

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Дом детского творчества Старопромысловского района
г.Грозного»

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы ОУ и укрепления трудовой дисциплины утверждены и разработаны следующие правила.

- 1. Общие положения**
- 2. Прием и увольнение работников.**
- 3. Порядок служебных отношений**
- 4. Основные права работников**
- 5. Основные обязанности работников**
- 6. Основные обязанности работодателя**
- 7. Основные ограничения**
- 8. Рабочее время и его использование**
- 9. Поощрения за успехи в работе**
- 10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

1. Общие положения

1.1 Настоящие правила - это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива ДДТ, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» и имеют целью способствовать выполнению Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного» своей уставной деятельности.

1.3 Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми сотрудниками МБУ ДО «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного»

1.4 Взаимоотношения со сторонними организациями, осуществляющими свою деятельность в Доме детского творчества, строятся на безусловном выполнении соответствующих договоров и соглашений с учетом настоящих Правил.

1.5 Порядок приема на работу и увольнения работников МБУ ДО «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного» определяется действующим законодательством Российской Федерации.

2. Прием и увольнение работников.

2.1. Поступающий на основную работу при приеме представляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу впервые справку о последнем занятии, выданную по месту жительства);
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки, наличии квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в ДДТ.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора ДДТ,
- составляется и подписывается трудовой договор,
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись,
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, о переводе, повышении, увольнении.

2.4. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор ДДТ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной

безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в ДДТ.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора ДДТ наравне с ценными документами в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ, по производственной необходимости для замещения временно отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.8. В связи с изменениями в организации работы ДДТ (изменение режима работы, количества групп, введение новых форм обучения и воспитания и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, по специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещение профессий, изменение наименований должностей другие. Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 73.ТК РФ).

Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

2.9. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, невозможности перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и по получению предварительного согласия ПК.

2.10. В день увольнения руководитель ДДТ обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Порядок служебных отношений

3.1 Работой Дома детского творчества руководит директор, назначаемый приказом начальника Департамента образования Мэрии г.Грозного. Приказы, распоряжения, устные указания директора являются обязательными для всех категорий работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного».

3.2 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Трудовым договором, должностными обязанностями, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.3 Порядок взаимодействия между работниками определяется соответствующими должностными обязанностями, настоящими Правилами, а также приказами и распоряжениями директора МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»

4. Основные права работников

Все работники МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» имеют право на:

4.1 Условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, обеспечивающие выполнение работниками своих должностных обязанностей.

4.2 Участие в управлении ДДТ.

4.3 Защиту своих интересов через административные органы, общественные организации и другое.

- 4.4 Повышение своей квалификации.
- 4.5. Материальное и моральное вознаграждение за успехи, достигнутые в работе.
- 4.6. Внесение предложений по улучшению собственных условий труда, деятельности Дома детского творчества.
- 4.7. Пользование всеми льготами и преимуществами, определенными законодательством для соответствующих категорий работников, а также Уставом и Коллективным договором Дома детского творчества, решениями его администрации и профсоюзного комитета.

5. Основные обязанности работников.

Все работники Дома детского творчества обязаны:

- 5.1. Работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, Уставом ДДТ и настоящими Правилами, исполнять приказы и распоряжения директора Дома детского творчества и соблюдать график работы.
 - 5.2. Бережно относиться к имуществу Дома детского творчества, пресекать любые попытки его порчи, неправильного (нерационального) использования или кражи, экономно расходовать материалы, канцелярские товары, электроэнергию; содержать свое рабочее место в порядке.
 - 5.3. Вести себя достойно, быть всегда внимательными к обучающимся, вежливыми с их родителями и членами коллектива.
 - 5.4. Требовать от работников, посетителей и обучающихся Дома детского творчества соблюдения правил санитарии, пожарной безопасности, техники безопасности.
 - 5.5. Строго соблюдать Инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиену труда и противопожарной безопасности. Обо всех случаях нарушения общественного порядка, дисциплины, настоящих Правил, техники безопасности, пожарной безопасности, выхода из строя оборудования, возникновения угрозы жизни людей, нанесения ущерба имуществу ДДТ немедленно сообщать в соответствующие службы и руководству МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного».
 - 5.6. Соблюдать установленный порядок учета и хранения материальных ценностей, ведения, хранения и движения документации.
 - 5.7. Нести ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время занятий или мероприятий с их участием.
 - 5.8. Приходить на работу заблаговременно, с необходимым запасом времени для подготовки к трудовому дню.
 - 5.9. Всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов учебно-воспитательной, инструктивно-методической и организационно-массовой работы; систематически повышать свою профессиональную квалификацию.
 - 5.10. Пользоваться ключами только от тех помещений, доступ к которым предусмотрен должностными обязанностями, графиком работы и местом работы или соответствующим разрешением администрации МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного».
 - 5.11 После окончания рабочего дня привести в порядок свое рабочее место; уходящему последним закрыть окна, выключить свет и воду.
- Педагогические работники Дома детского творчества обязаны:
- 5.12 Обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса.
 - 5.13 Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования.
 - 5.14 Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.
 - 5.15 Внедрять новые формы и методы просветительской работы.
 - 5.16 Совершенствовать свое педагогическое мастерство.

6. Основные обязанности работодателя

Работодатель в пределах своей компетенции обязан:

- 6.1** Организовывать, направлять и вести учет качества труда своих работников.
- 6.2** Обеспечивать безопасные и соответствующие содержанию трудовой деятельности работников условия труда, а также надлежащие условия обучения, воспитания и нахождения в Доме детского творчества, его территории.
- 6.3** Принимать меры к своевременному обеспечению работников и обучающихся Дома детского творчества учебным или иным оборудованием, материалами, хозяйственным инвентарем, канцелярскими принадлежностями и тому подобное.
- 6.4** Требовать от подчиненных соблюдения трудовой и производственной дисциплины, правил санитарии, техники безопасности и пожарной безопасности, бережного отношения к имуществу Дома детского творчества.
- 6.5** Создавать условия для рационального использования рабочего и учебного времени, повышения профессиональной квалификации работников и уровня знаний, умений и навыков воспитанников.
- 6.6** Непрерывно совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно-методическую и организационно-массовую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников лучший педагогический опыт.
- 6.7** Рассматривать в установленном порядке предложения, служебные и докладные записки, заявления работников, обучающихся и посетителей ДДТ, мотивированно разъясняя необходимость принятия тех или иных решений.
- 6.8** Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, рациональное расходование фонда заработной платы, всех видов ресурсов. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.
- 6.9** Обеспечивать охрану МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»
- 6.10** Обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» в соответствии с графиком.

7. Основные ограничения

Запрещается:

- 7.1** Находиться в помещениях и на территории МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» в состоянии алкогольного или токсического опьянения.
- 7.2** Курить в помещениях ДДТ.
- 7.3** Своими действиями мешать посетителям или работникам ДДТ осуществлять их право на труд, отдых, образование.
- 7.4** Мешать или препятствовать работникам ДДТ осуществлять плановую (или) согласованную с администрацией ДДТ деятельность.
- 7.5** Использовать не по назначению оборудование, материалы, сооружения и помещения; без согласования с администрацией ДДТ обустраивать складские и подсобные помещения.
- 7.6** Нарушать режим работы ДДТ.
- 7.7** Находиться в помещениях Дома детского творчества вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора.
- 7.8** Использовать время занятий с обучающимися для бесед с посторонними лицами.
- 7.9** Лицам, не имеющим на это соответствующих прав и ответственности запрещается:
 - 7.9.1** самостоятельно устранять технические неисправности в приборах, оборудовании; сетях водо-, тепло-, электроснабжения и канализации;
 - 7.9.2** находиться в технических помещениях;
 - 7.9.3** самовольно подключаться к сетям электропитания;
 - 7.9.4** проводить работы повышенной опасности на высоте, газосварочные работы,

а также работы, не входящие в их должностные обязанности.

7.10 Загрязнять и захламлять территорию, места общего пользования, кабинеты, технические, подвальные и чердачные помещения.

7.11 Самовольно без соответствующего права (разрешения) устанавливать свой график рабочего времени, в том числе расписание занятий детских объединений.

7.12 Покидать рабочее время без согласования и разрешения администрации ДДТ:

7.13. Организовывать и заниматься предпринимательской деятельностью, платными услугами населению, арендой (в том числе скрытой);

7.13.1 Передавать имущество Дома детского творчества в пользование третьим лицам;

7.13.2 Давать от имени Дома детского творчества какие бы ни было гарантии или обязательства;

7.13.3 Производить ремонт, переоборудование и реконструкцию зданий, помещений, оборудования или сооружений без разрешения администрации ДДТ;

7.13.4 Брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них;

7.13.5 Передавать ключи от помещений посторонним лицам, учащимся или их родителям.

7.14 Не рекомендуется находиться в помещениях ДДТ в верхней одежде.

7.15 Во избежание несчастных случаев:

7.15.1 При движении по территории, где базируются кружки ДДТ, необходимо уступать дорогу любому виду транспорта;

7.15.2 При спуске или подъеме по лестницам внутри здания и на территории, где базируются кружки ДДТ, необходимо пользоваться поручнями.

8. Рабочее время и его использование

8.1. Время работы МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»: с 9.00 до 18.00 (ежедневно). Время начала работы кружков не раньше 10 ч.00м., время окончания работы кружков – не позднее 17.00. Режим работы Дома детского творчества определяется директором и оформляется приказом.

8.2. Режим работы директора, заместителя, методиста определяется графиком, утвержденным директором, составленным с таким расчетом, чтобы во время функционирования МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» административные работники находились в учреждении.

8.3. Педагогические работники Дома детского творчества работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора и утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, но не более 6 астрономических часов в день с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 40 минут работы, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

8.4. Продолжительность рабочего времени технического персонала определяется графиком, утвержденным директором ДДТ, с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени. Для некоторых категорий работников ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

8.5. Время перерыва для отдыха и питания работников определяется администрацией ДДТ и отражено в графиках работы.

8.6. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором ДДТ по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности.

Как правило, объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования определяется

до ухода в отпуск и не должен превышать 36 часов в неделю. Неполная учебная нагрузка работника, для которого Дом детского творчества является местом основной работы, может быть определена с его согласия, выраженного в письменной форме.

Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева обучающихся, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

8.7. Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

8.8. В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется. При работе ДДТ в течение полной недели выходной день каждого работника определяется администрацией.

8.9. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профсоюзным комитетом.

Компенсацией за работу в выходные и нерабочие праздничные дни является предоставление другого дня отдыха в соответствии с законодательством о труде.

Работникам ДДТ, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

8.10. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

Заседание педагогического совета и общие собрания трудового коллектива должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительские собрания — не более полутора-двух часов.

8.11. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Дома детского творчества по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом о необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года, утверждается администрацией и профсоюзным комитетом и доводится, до сведения всех работников Дома детского творчества

Предоставление отпуска директору Дома детского творчества оформляется приказом по отделу образования, а другим работникам - приказом по Дому детского творчества.

Продолжительность ежегодного отпуска работников Дома детского творчества устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

8.12. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с деятельностью учреждения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания (кроме профсоюзных) по общественным делам.

8.13. На занятиях детских объединений посторонние лица могут присутствовать только с разрешения администрации или в присутствии администрации ДДТ.

Входить в помещение во время занятий разрешается только директору или заместителю директора.

Делать замечания по поводу работы во время занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения после занятий в отсутствие обучающихся.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а)** выдача премии;
- б)** награждение ценным подарком;
- в)** объявление благодарности;
- г)** награждение Почетными грамотами.

При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

9.2. За особые трудовые заслуги работники Дома детского ДДТ для награждения орденами, медалями РФ и для присвоения почетных званий РФ.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. п.).

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация ДДТ применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а)** замечание;
- б)** выговор;
- в)** увольнение.

10.3. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение своих обязанностей, возложенных на него трудовым договором распорядка. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе, в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а так же за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

10.4. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин администрация ДДТ применяет одну из мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных в пункте настоящих Правил.

Работникам, совершившим прогул без уважительных причин, день прогула не оплачивается.

10.5. Администрация ДДТ имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

10.6. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет к членам коллектива за нарушение трудовой дисциплины меры общественного взыскания (товарищеское замечание, общественный выговор); ставит вопрос о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

10.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты

дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета — без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

10.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Дома детского творчества.

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

Директор, а также соответствующие должностные лица в пределах предоставленных им прав по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива могут издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В месяце совершения дисциплинарного проступка, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.13. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

Принято
на общем собрании
работников ДДТ
протокол № _____
от « » _____ 2019 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»
_____ Л.В.Виситаева

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»

Администрация муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного» (далее – ДДТ) в лице директора Виситаевой Лилии Васильевны, действующая на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя профкома Умаровой Ашит Юшаевны, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения берёт на себя обязательства по созданию условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ "Об образовании", Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ "Об образовании", Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о комиссии по охране труда, службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников дополнительного образования.

3.2. Предоставлять трудовые отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Обеспечивать учебно-воспитательный процесс пособиями и инвентарем.

3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.

- 3.8. Обеспечивать защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.
- 3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха педагогических работников учреждения.
- 3.10. Организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний.
- 3.11. Организовывать инструктажи по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- 3.12. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 3.13. Проводить расследование и учёт в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 3.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.15. Выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.
- 3.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 3.17. Осуществлять ознакомление работников с требованиями охраны труда.
- 3.18. Разрабатывать и утверждать правила и инструкции по охране труда для работников с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

4. Работники учреждения обязуются:

- 4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от обучающихся.
- 4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с Положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3.Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4.Обеспечивать контроль за поведением обучающихся на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5.Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий.

4.6.Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4.7.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

4.8.Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания, проходить обязательные предварительные и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

5. При невыполнении работниками образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией образовательного учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники образовательного учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации.

Директор
Председатель ППО

Л.В.Виситаева
А.Ю. Умарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю. Умарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного

_____ Л.В.Виситаева
«___» _____ 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда и технике безопасности МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» на 2019-2022 год

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» заключили настоящее соглашение в том, что на период действия коллективного договора будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников ДДТ:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
2.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС; - сдача санминимума	Один раз в год	Администрация
3.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	техперсонал
4.	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Администрация
5.	Обучение работников по охране труда	По плану	Виситаева Л.В.
6.	Проверка знаний по ТБ	1 раз в полугодие	Салтамурадова З.Ю.
7.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	
8.	Организация проведения работ по аттестации рабочих мест по охране труда		Виситаева Л.В.
9.	Приобретение необходимой нормативно-технической литературы по охране труда	В течение года	Администрация
10.	Приобретение средств индивидуальной защиты: перчатки, мыло туалетное, мыло хозяйственное, халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные.	В течение года	Виситаева Л.В.

Директор

Председатель ППО

Л.В.Виситаева

А.Ю.Умарова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю. Умарова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного

_____ Л.В.Виситаева
«___» _____ 2019 г.

**Перечень
должностей работников, работающих во вредных условиях труда**

Основание: ст.119 ТК РФ, карта аттестации рабочих мест по условиям труда Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного».

№ п/п	Наименование профессии (должности)
1	Заместитель директора по учебной работе
2	Делопроизводитель
3	Педагог дополнительного образования
4	Концертмейстер
5	Методист
	Хозяйственный отдел
6	техничка

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю. Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного

_____ Л.В.Виситаева
«___» _____ 2019 г.

**Перечень
профессий и должностей работников,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также
моющими и обезвреживающими средствами.
(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).**

№ п/п.	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год
1.	Уборщица служебных помещений	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары

№ п/п.	Должность	виды смывающих и обезвреживающих средств	норма выдачи на 2 месяц
1.	Уборщица служебных помещений	мыло	100 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«___» _____ 2019 г.

**Порядок
оплаты труда педагогических работников МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского
района г.Грозного»**

1. Минимальные размеры (МРОТ) должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников устанавливается на основе отнесения занимаемых ими должностей к 4 квалификационным уровням

Должности педагогических работников	Минимальный размер ставки
Педагог дополнительного образования, методист	12115,00
Концертмейстер	12115,00
Музыкальный работник, инструктор	11445,00

- 2.Повышающие коэффициенты к минимальным размерам оплаты труда (МРОТ)

- за высшую квалификационную категорию – 0,3
- за 1 квалификационную категорию – 0,2
- почетное звание «Заслуженный», «Почетный» _ 0,2
- почетное звание «Народный» – 0,3
- персональный повышающий коэффициент – до 2,0

3. Доплаты за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника

- 4.Надбавки за выслугу лет:

- от 1 до 5 лет – 5%
- от 5 до 10 лет – 10 %
- от 10 до 15 лет – 15 %
- свыше 15 лет – 20 %

5. Молодым специалистам, поступившим на педагогическую работу в организацию после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности за счет фонда учреждения ежемесячная доплата до 30%.

- 6.Виды выплат компенсационного характера:

- за работу с тяжелыми и вредными условиями труда
- в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение должностей, расширение зоны обслуживания, работа, не входящая в круг обязанностей, сверхурочная работа, работа в ночное время и в праздничные и выходные дни).
- доплата составляет до 12 % от оклада или ставки заработной платы.

7. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

8. Предусматривается отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет и учебный отпуск, согласно законодательству Российской Федерации.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного
протокол № _____ от « _____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»
_____ Л.В.Виситаева
« _____ » _____ 2019 г.

Положение

об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного»

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы);
за 36 часов педагогической работы в неделю: методистам; педагогам-психологам.

1.2. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

1.3. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация)

Месячная заработная плата педагогических работников ДДТ определяется путем умножения персональной ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация педагогов дополнительного образования производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда

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

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления

персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю – 150, 0; при норме 40 часов в неделю – 166, 2

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов

Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской, и в городской местности и – на 25 %.

5. Доплаты

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Молодым специалистам, поступившим на педагогическую работу после окончания организаций среднего профессионального и высшего профессионального образования, первые три года профессиональной педагогической деятельности работодатель за счет фонда учреждения производит ежемесячную доплату до 30%.

4. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

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

работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования

1. Уровень образования педагогических работников при установлении оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).
2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам имеющим среднее профессиональное образование
3. Работникам, не имеющим специальную подготовку или стаж работы, установленных квалификационным требованиям, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией ДДТ вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора ДДТ.

7. Порядок определения стажа педагогической работы

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного
протокол № от « » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

Л.В.Виситаева
«_____» _____ 2019 г.

**Положение
о выплате надбавок, доплат и премий**

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в коллективном Договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время; и т.д.):

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации и союзных республик, входивших в состав СССР, установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на 50%.

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», « Почетный» оплату, т.е. ставка повышается на разряд выше, ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на 30 %.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«___» _____ 2019 г

Выплаты компенсационного характера

1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работникам организаций при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

3. Виды выплат компенсационного характера:

- выплаты за работу с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда;
- выплата за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий (должностей));
- расширение зоны обслуживания; работа, не входящая в круг основных обязанностей работника;
- сверхурочная работа;
- работа в ночное время;
- работа в выходные и нерабочие праздничные дни);
- работа председателя первичной профсоюзной организации.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного
протокол № от « » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»
_____ Л.В.Виситаева
«_____» _____ 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по трудовым спорам.**

Настоящее положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях урегулирования разногласий, которые возникают между работниками и директором МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» (далее ДДТ).

Настоящее положение определяет компетенцию и порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – комиссия), в соответствии с законодательством.

1. Общие положения

Комиссия по трудовым спорам (КТС) – орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДДТ, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в ДДТ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в ДДТ, за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения. Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение, которое отнесено законом к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения, которых законодательством установлен иной порядок. В частности, комиссия не рассматривает споров по вопросам:
 - установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок;
 - исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта даёт право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
 - установления или изменения условий труда и премирования;
 - о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично администрацией, а по её решению, согласованному с соответствующим выборным профсоюзным органом.

3. Порядок избрания состава комиссии по трудовым спорам

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора ДДТ из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников ДДТ или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников ДДТ. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие Большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии избираются другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора ДДТ.

Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором ДДТ.

4. Срок обращения в комиссию по трудовым спорам

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехдневный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приёме заявления по мотивам пропуска работником трёхмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придёт к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

5. Право работников на обращение в комиссию по трудовым спорам

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией.

В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся с ДДТ в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- временных работников;
- сезонных работников;
- лиц, не работающих в ДДТ, по спорам, возникшим из их прежних трудовых отношений с ДДТ (в пределах сроков, установленных для обращения в комиссию по трудовым спорам);
- лиц, приглашенных на работу в ДДТ из другой организации, по спорам, входящим в её компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в ДДТ практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

6. Порядок рассмотрения трудовых споров в комиссии по трудовым спорам

Приём заявлений в комиссию производится секретарём комиссии в специально выделенном помещении ДДТ по средам с 12 до 13 часов.

Заявления работников подлежат регистрации в журнал, в котором также фиксируется ход рассмотрения спора и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор с течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учётом трёхмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведётся протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить своё особое мнение.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трёхдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору ДДТ или их представителям.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трёхдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

Решение комиссии по трудовым спорам о восстановление на работе незаконно уволенного или переведённого на другую работу работника подлежит немедленному исполнению – на следующий день после решения комиссии по трудовым спорам.

В случае неисполнения Администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдаёт работнику выписку из протокола, являющуюся исполнительным документом. Выписка из протокола выдается, если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании выписки из протокола, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трёхмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии может быть обжаловано работником или администрацией ДДТ в суде в десятидневный срок со дня вручения копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

ПРИНЯТО:

На общем собрании работников
МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного
протокол № _____ от « _____ » _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»
_____ Л.В.Виситаева
« _____ » _____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке, заключению и контролю над выполнением коллективного договора МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» на 2019-2022 годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Комиссия по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного» (далее – Комиссия), образованная в соответствии со ст. 357 ТК РФ в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, действующим законодательством, соглашениями всех уровней, действие которых распространяется на учреждение, настоящим Положением и заключённым коллективным договором.
- 1.2. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны руководствуются следующими основными принципами социального партнёрства:
- равноправие сторон;
 - соблюдение норм законодательства;
 - полномочность принятия обязательств;
 - добровольность принятия обязательств;
 - учёт реальных возможностей принятия обязательств;
 - учет реальных возможностей принятия реальных обязательств;
 - обязательность выполнения договоренностей и ответственность за принятые обязательства;
 - отказ от односторонних действий, нарушающих договоренности;
 - взаимное информирование сторон переговоров об изменении ситуации.

2. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ.

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- достижение согласования интересов сторон трудовых отношений;
- содействие коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений в ДДТ.

2.2. Основными задачами Комиссии являются:

- развитие системы социального партнерства между работниками и работодателем ДДТ, направленной на обеспечение согласования интересов работников и работодателя по вопросам регулирования социально-трудовых и иных, связанных с ними отношений;
- ведение коллективных переговоров и подготовка проекта коллективного договора (изменений и дополнений).

2.3. Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений Комиссия:

- ведет коллективные переговоры;
- готовит проект коллективного договора (изменений и дополнений);

- организует контроль за исполнением коллективного договора;
- рассматривает коллективные трудовые споры по поводу заключения или изменения коллективного договора;
- утверждает регламент Комиссии;
- создает рабочие группы с привлечением специалистов;
- приглашает (при необходимости) для участия в своей работе представителей вышестоящей профсоюзной организации, органов государственной власти и местного самоуправления, специалистов, представителей других организаций;
- получает по договоренности с представительными и исполнительными органами государственной власти и местного самоуправления информацию о социально-экономическом положении в регионе, в отдельных отраслях его экономики, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора (изменений и дополнений).

3. СОСТАВ И ФОРМИРОВАНИЕ КОМИССИИ.

3.1. При проведении коллективных переговоров о заключении и об изменении (дополнении) коллективного договора, осуществлении контроля над его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет Профсоюзный комитет ДДТ, интересы работодателя — директор ДДТ или уполномоченные им лица.

3.2. Количество членов Комиссии от каждой стороны — не более 3 человек.

3.3. Профсоюзный комитет ДДТ и директор самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их замещения.

3.4. Образую Комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора (изменений и дополнений);
- организацию контроля над выполнением коллективного договора.

3.5. Стороны, образовавшие Комиссию, назначают из числа своих представителей сопредседателей Комиссии и их заместителей.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ.

4.1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии и рабочих групп в соответствии с регламентом Комиссии в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии и ее рабочих групп.

4.2. Полномочия членов, сопредседателей Комиссии и их заместителей удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавших Комиссию.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ.

5.1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют сопредседатели Комиссии или их заместители.

5.2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позднее истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры. Дата первого заседания Комиссии является датой начала переговоров.

5.3. На первом заседании Комиссии председательствует сопредседатель стороны, иницировавшей переговоры, или его заместитель.

5.4. Заседания комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов комиссии. Протокол подписывается сопредседателями (а в их отсутствие — их заместителями).

5.5. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие высказались сопредседатели Комиссии, а в их отсутствие — их заместители.

5.6. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них сопредседатели Комиссии (их заместители) по очереди.

5.7. Решение о назначении председательствующего на следующее заседание Комиссии принимается Комиссией каждый раз перед окончанием очередного заседания.

5.8. Назначенный председательствующим на следующее заседание Комиссии:

- обеспечивает взаимодействие сторон с целью достижения согласия между ними при выработке проектов решений Комиссии, выносимых на рассмотрение следующего заседания Комиссии;
- утверждает по предложениям сторон перечень и состав рабочих групп (и их руководителей), создаваемых для подготовки мероприятий и проектов решений Комиссии;
- председательствует на заседании Комиссии и организует ее работу;
- проводит в период между заседаниями Комиссии консультации по вопросам, требующим принятия оперативного решения.

5.9. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

5.10. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ.

6.1. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется директором Дома детского творчества.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«___» _____ 2019 г.

**Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и её размеры.**

Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;

Юбилейные даты: 40 лет–1000 рублей;

55 лет и 60 лет – 1500 рублей;

По потери близких родственников –1000 рублей;

Семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) – 1000 рублей.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«___» _____ 2019 г.

**Форма
расчётного листка**

Ф.И.О. _____

Месяц _____ год _____

Начислено всего: _____ Удержано всего: _____

Оклад _____ Аванс _____

Замещение _____ П/налог _____

Надбавки _____ Профсоюз _____

Совмещение _____

К выдаче: _____

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«___» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«___» _____ 2019 г.

План
оздоровительно-профилактических мероприятий

Мероприятия	Срок	Ответственные
Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Председатель ПК
Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация,
Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях ДДТ.	В течение года	Администрация, ПК ДДТ
Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК ДДТ
Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК ДДТ
Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК ДДТ

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«ДДТ Старопромысловского района г. Грозного»

Выписка приказа

12.01.2019 г.

№ 1

О создании комиссии по разработке и
утверждению коллективного договора

В связи истечением срока действия коллективного договора, заключенного 16.03.2016 года на 2016-2019 гг., в целях проверки его выполнения и подготовки проекта нового коллективного договора на 2019-2022 гг, администрация и профсоюзный комитет **решили:**

1. Создать комиссию по разработке коллективного договора в следующем составе:
Председатель комиссии- Виситаева Лилия Васильевна – директор ДДТ

Члены комиссии:

- Умарова Ашит Юшаевна – председатель ПК ДДТ
- Салтамурадова Залва Юнусовна – педагог д/о, уполномоченный по охране труда
- Каурнукаева Асет Якубовна – педагог д/о, уполномоченный по информационной работе.

2. Заседания комиссии по ведению коллективных переговоров проводить в помещении ДДТ.

3. Поручить комиссии по ведению переговоров в срок до 18.02.2019 г. осуществить проверку выполнения действующего коллективного договора.

4. Комиссии по ведению переговоров в срок до 10.03.2019 г. разработать проект нового коллективного договора и согласовать с педагогическим коллективом.

Директор

Л.В.Виситаева

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества Старопромысловского района г.Грозного»

Выписка протокола № 5
общего собрания трудового коллектива

от 02.03.2019 г.

Присутствовало – 35 человек

Отсутствовало - человек (по разным уважительным причинам)

Председатель собрания: Л.В.Виситаева -директор ДДТ

Члены собрания:

- Умарова А.Ю. -председатель первичной профсоюзной организации;
- Агаева Д.Х. -секретарь собрания

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора на 2019 – 2022 годы с приложениями.
2. Принятие правил внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ.

По первому вопросу выступила председатель первичной профсоюзной организации ДДТ Умарова Ашит Юшаевна.

Она ознакомила работников ДДТ с новым коллективным договором на 2019-2022 гг.

В своем выступлении затронула основные разделы:

- общее положение;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- гарантии и компенсации;
- охрана труда и здоровье;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательства профкома;
- контроль за выполнением коллективного договора.

Умарова Ашит Юшаевна обратила внимание на приложения к коллективному договору.

По второму вопросу выступила директор ДДТ Виситаева Лилия Васильевна, она предложила на рассмотрение Правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ.

Виситаева Лилия Васильевна подробно остановилась на всех пунктах Правил:

1. Общее положение.
2. Прием и увольнение работников.
3. Основные обязанности администрации.
4. Основные обязанности и права работников.

5. Рабочее время и его использование.
6. Работникам запрещается.
7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

РЕШЕНИЕ:

1. Принять коллективный договор на 2019 – 2022гг. в новой редакции с приложениями.
2. Принять правила внутреннего трудового распорядка для работников ДДТ.

Председатель: _____ Л.В.Виситаева

Секретарь: _____ Д.Х.Агаева

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного
комитета

_____ А.Ю.Умарова

«__» _____ 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО «ДДТ
Старопромысловского района
г.Грозного»

_____ Л.В.Виситаева

«__» _____ 2019 г.

Режим работы
МБУ ДО «ДДТ Старопромысловского района г.Грозного»:

- педагоги дополнительного образования – по расписанию учебных занятий;
- администрация, методист - понедельник-суббота с 9⁰⁰ до 18⁰⁰ч.
- Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий с учетом санитарно-гигиенических требований и норм, с учетом пожеланий родителей (законных представителей) обучающихся.
- ДДТ может создавать творческие объединения обучающихся в других образовательных учреждениях, предприятиях и организациях.
- Отношения между ними определяется договором.