


Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного учреждения дополнительного образования
«Турунтаевского Дома детского творчества»
на 2019 – 2022 годы

Принят «15» апреля 2019 г.
на собрании трудового коллектива

от работодателя:
Директор
МОУ ДО «ТДДТ»

Чипизубова М.А. / 

от работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ДО «ТДДТ»
Беспалова Н.И. / 



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

Регистрационный
№ 11/19

**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

от «18» апр 20 19 г.

Специалист 1-го разряда  /И.М. Кожевникова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - КД) заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования «Турунтаевский Дом детского творчества» (далее - ТДДТ).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ) в целях принятия согласованных мер по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее-КД) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий и льгот для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативно-правовыми актами, отраслевым и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники образовательного учреждения в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профсоюз) и работодатель в лице директора образовательного учреждения.

1.4. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.5. Стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются соблюдать условия данного договора и выполнять его положения, а кроме того:

1.5.1. Работодатель:

- признавать выборный орган первичной профсоюзной организации (профсоюзный комитет) единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, времени отдыха, охраны труда, предоставления отпусков, жилья, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива;

- знакомить с коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех заинтересованных работников организации, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем

проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

1.5.2. Профсоюзный комитет:

- содействовать эффективной работе образовательного учреждения;

- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (далее - КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем принятых обязательств.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.7. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

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

1.9. При реорганизации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока реорганизации. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия коллективного договора:

- стороны вправе вносить в него дополнения, изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, другими нормами трудового законодательства;

- ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Стороны, в рамках контроля за выполнением положений коллективного договора, дважды в год (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании (конференции) трудового коллектива.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны договорились о том, что:

- трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр

трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя;

- трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе;

- прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

- приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.2. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом образовательного учреждения, отраслевым и территориальным соглашениями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работниками образовательного учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в т. ч. перевод на другую работу, разрешается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Условия, оговариваемые при заключении трудового договора, не могут ущемлять социально-экономические, трудовые права работников, гарантированные законодательством, коллективным договором образовательного учреждения.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- указание места работы;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в т. ч. размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст Трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В Трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в Трудовой договор, могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Не включение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

2.6. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших

необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.7. Расторжение трудового договора с работником по инициативе работодателя должно происходить в строгом соответствии с законодательством.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Документы, касающиеся норм трудового и нормативного характера (расписание занятий учебных групп, годовой календарный учебный план, план мероприятий, графики работы) согласовываются с председателем ППО.

3.2. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того, что: продолжительность рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ТДДТ определяется законодательством Российской Федерации в зависимости от наименовании должности, условий труда и других факторов.

3.2.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную. А также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке.

2. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, тренеров - преподавателей, старших тренеров –преподавателей норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

3.2.2. Педагогу дополнительного образования устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: педагогическая нагрузка 18 часов. Режим работы: Продолжительность рабочей недели- 36 часов;

Количество выходных дней в неделю -2;
Продолжительность ежедневной работы – 07.15 часов, начало работы - 08.00 ч; перерыв- с 12-00 ч.- 13-00 ч.;
Окончание работы – 16.30.ч.; в пятницу продолжительность работы - 6.00 ч, окончание работы- 15.00 ч.

• Директору, методисту, педагогу - организатору - 36 часов в неделю. Другая часть педагогической работы указанных работников, которая не конкретизирована по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных «Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ» и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, художественных, методических советов, советов при директоре, с работой по подготовке и проведению родительских собраний. Консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией, подготовкой и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим;
- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- дежурствами в образовательном учреждении в период образовательного процесса.

3.2.3. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются по заявлению самого педагогического работника.

3.2.4. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (директору, его заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается директором по согласованию с председателем ППО, при условии, если педагоги, для которых ТДДГ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, необходимом объеме часовой нагрузки для педагога, и заработной платы.

3.2.5. Объем учебной нагрузки педагогического работника может быть изменен, только по соглашению сторон ТД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.2.6. При распределении учебной нагрузки необходимо учитывать уровень образования, квалификационную категорию педагога, аттестацию на соответствие занимаемой должности, качественные и количественные показатели педагога за прошедший год. А также учитывать то, что для данного педагога педагогическая работа в ТДДТ является основной.,

- нагрузка работников - совместителей не может превышать 0,5 ставки,
- учебная нагрузка педагога дополнительного образования по основному месту работы не должна превышать 2- ставок.

3.2.7. Предусматривается высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

3.2.8. При установлении педагогам, для которых ТДДТ является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе директора в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

3.2.10. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий по согласованию с ППО. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

3.3. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых ТДДТ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

3.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ТДДТ определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ТДДТ, Трудовым договором, расписанием учебных занятий и годовым календарным учебным графиком, что фиксируется в КД, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ТДДТ, утверждённым приказом Министерством образования и науки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

3.4.1. Организация образовательного процесса регламентируется учебным планом, образовательными программами, календарными учебными планами, расписанием занятий.

3.4.2. Режим занятий обучающихся в ТДЦТ устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором.

- Расписание занятий составляется с учетом рационального распределения свободного времени и занятости детей в школах, а также учитывает возрастные возможности, санитарно-гигиенические нормы, возможности занятости помещений, рационального использования рабочего времени педагога и пожелания родителей (законных представителей) детей.

3.5. Учебный год в ТДЦТ начинается с 1 сентября, продолжительность учебного года составляет 36 недель (в соответствии с Уставом и Учебным планом).

3.5.1. Время педагогов, работающих во время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, считается рабочим временем педагогических и других работников ТДЦТ. В эти периоды работодатель вправе привлекать их к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, утверждая график работы.

3.5.2. Согласно Уставу ТДЦТ в течение учебного года осуществляет работу с учащимися в режиме пятидневной рабочей недели. Выходной день устанавливается для работников «Правилами внутреннего трудового распорядка», «Трудовыми договорами» и расписанием занятий учебных групп. Составление расписания занятий учебных групп осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

3.5.2. Рабочее время педагогов в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагогов в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.5.3. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В период отмены учебных занятий педагоги осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), с сохранением заработной платы в установленном порядке.

3.5.4. График работы в период каникул утверждается приказом директора ТДЦТ.

3.5.5. В каникулярное время педагогические работники и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории др.) в пределах установленного им рабочего времени .

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

Привлечение отдельных работников ТДДТ к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством с согласия работников по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

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

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

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

3.7.1. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия председателя первичной профсоюзной организации.

3.8. Всем работникам гарантируется ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дня и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней (в соответствии с ФЗ №4520-1 от 19.02.93 г. (в редакции от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» ст.14.

3.8.1. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск на основании Постановления Правительства РФ г. от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений в количестве 42 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней (в соответствии с ФЗ №4250-1 от 19.02.93 г. (в редакции от 29.12.2004 г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» ст.14.

3.8.2. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала (ст.136 ТК РФ). Недопустима замена ежегодного отпуска денежной компенсацией.

3.8.3. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в ТДДТ, за второй и

последующий годы работы - в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

3.8.4. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

3.8.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

3.8.6. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

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

3.8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ТК ст.125).

3.8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

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

3.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК, иными федеральными законами (в ред. Федерального закона от 02.07. 2013 № 157-ФЗ).

3.10. Педагогическим работникам ТДДТ, осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны договорились, что:

4.1. В отношении работников муниципальных учреждений образования, подведомственных МУ УО Прибайкальского района, система оплаты труда устанавливается в соответствии:

- Статьи 144 ТК РФ,
- Приказ МО и Н РБ от 27.04.2015, № 972. Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций»
- Постановления Правительства РБ от 7.08.2008 г. № 387. Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях,
- Постановления Правительства РБ от 10.12.2014 № 620. Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников республиканских, государственных учреждений и фондов, финансируемых из республиканского бюджета.
- Постановления Прибайкальской Районной администрации от 14.10.2015 г, № 1170 об утверждении Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района» и предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников, финансируемых за счёт средств субвенций на основе окладов с применением повышающих коэффициентов, с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда. При внесении дополнений и изменений в указанные нормативные акты вносятся соответствующие дополнения и изменения в настоящий КД.

4.2. Формирование Фонда оплаты труда муниципальных образовательных учреждений осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год на основании утвержденных нормативов на оплату труда и количества обучающихся в учреждении.

4.3. Заработная плата выплачивается: авансирование - до 25 числа текущего месяца, полная выплата заработной платы до 10 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится

накануне этого дня.

4.3.1. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в банке или личную карточку, заведенную работником в любом банке России (ст. 136 ТК РФ).

4.3.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- табельный номер
- период, за который производятся начисления
- отработанные дни (часы)
- составные части заработной платы
- размеры и основания произведённых удержаний
- общая сумма, подлежащая выплате
- дополнительная информация.

Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в расчётном листке указывается должностной оклад с учётом применения повышающих коэффициентов, стимулирующая часть заработной платы, замещение (при наличии).

Для всех категорий работников указывается районный коэффициент (РК) и стажевая надбавка (СН).

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); до выплаты стимулирующего характера. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.5.1. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в Доме детского творчества (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования.

4.6.1. Выплаты субвенции устанавливаются приказом работодателя в

соответствии с протоколом решения Управляющего Совета согласно Положению о распределении субсидии и стимулирующей части.

4.6.2. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для учащихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата.

4.6.3. При большом объеме учебной нагрузки и предельной наполняемости учебных групп устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.6.4. Работодатель и председатель ППО осуществляют контроль за своевременным и целевым использованием средств на выплату заработной платы и отпускных, компенсационных выплат.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5.1. Работодатель обязуется:

5.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.3. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. На педагогов ТДДТ распространяются все льготы, предусмотренные для учителей, проживающих в сельской местности, районов, приравненных к Северу.

6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Проводить обучение по Охране труда и проверку знаний по охране труда работников ТДДТ не реже 1 раза в три года.

6.1.3. Обеспечивать проверку знаний работников ТДДТ по охране труда к началу учебного года.

6.1.4. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с председателем ППО.

6.1.6. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.7. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.2. Работники обязуются:

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

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

6.2.3. Проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.5. Извещать немедленно директора о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

7. О ПОРЯДКЕ РАЗРЕШЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и работодателя ТДДТ по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выдача трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ в комиссиях по трудовым спорам, в мировых судах.

Порядок разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления в ТДДТ новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между работодателем и трудовым коллективом или СТК регулируется в соответствии главой 61 Трудового Кодекса РФ.

8. ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

8.1. В соответствии с Федеральным законом от 01.04.96 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования" работодатель обязан в установленный срок представлять органам Пенсионного фонда РФ сведения о застрахованных лицах, определенные настоящим Федеральным законом, и информировать застрахованных лиц, работающих у них, о сведениях, представленных в орган Пенсионного фонда РФ, для индивидуального (персонифицированного) учета по мере их поступления.

9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

9.1 Стороны договорились о том, что:

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

9.1.2. Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзной организацией в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.1.3. Увольнение работника, производится по согласованию с профсоюзной организацией.

9.1.4. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюзной организации 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.

9.1.5. Члены профсоюза включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.1.6. Работодатель по согласованию с профсоюзной организацией (ст. 371-372 ТК РФ) рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374, ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- тарификация педагогов (ст. 135 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 192, 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки и переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- утверждение Положения об оплате труда;
- утверждение должностных инструкций;
- утверждение инструкций по Охране труда (ст. 212 ТК РФ);

9.2. Профсоюзная организация обязуется:

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

9.2.3. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза.

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

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

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

9.2.7. Направлять учредителю Дома детского творчества заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

9.2.8. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

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

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

9.2.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников учреждения.

9.2.13. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета обязательного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления

работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносов работников.

10. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Стороны договорились, что:

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

10.1.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников.

10.1.3. Рассматривают все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.

1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»;
2. Положение Об оплате труда педагогов дополнительного образования "МОУ ДО "Турунтаевский ДДТ" (Приложение: Критерии оценки эффективности деятельности педагога дополнительного образования" (Утверждено 3.09.2019г).

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Турунтаевский Дом детского творчества»
(МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»)

671260, Республика Бурятия,
Прибайкальский район,
с.Турунтаево, ул.Коммунальная, 7
тел: 8(301 44) 51-9-04
эл.почта: ddtturuntaevo@mail.ru
сайт: http://mou-d.buryatschool.ru

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол 11

дата 03.09.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Бег Беспалова Н.И.

дата 03.09.2018г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Чипизубова М.А.

дата 03.09.2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования
« Турунтаевский Дом детского творчества.»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «Турунтаевский Дом Детского творчества » (далее — Учреждение) являются локальным нормативным актом учреждения, регламентирующим в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами, трудовыми договорами и требованиями должностных инструкций.

2. ПОРЯДОК РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство деятельностью работников Учреждения осуществляет директор, (далее — администрация).

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. В соответствии со статьей 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

3.2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем.

3.3. После подписания трудового договора директор Учреждения издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация Учреждения:

- знакомит его с условиями и графиком работы, условиями оплаты труда, должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- инструктирует работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- разъясняет работнику его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям структурных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.5. На всех работников ведется трудовые книжки в установленном законом порядке. (на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы).

3.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое состоит из заявления, личного листка по учету кадров (форма Т-2), автобиографии, копии

документа об образовании, материалов по результатам аттестации, копии грамот и документов о наградах и поощрениях. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

3.7. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у учредителя.

3.8. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3.9. Перевод работника на другую работу производится в соответствии с действующим законодательством только с согласия работника и оформляется приказом.

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

3.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.12. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.14. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. - добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на него трудовых обязанностей;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, обучающимися, родителями, социальными партнерами и

посетителями Учреждения:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю всеми доступными средствами (через родственников, по телефону);
 - информировать администрацию об изменении своих паспортных данных (ФИО, место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт);
 - проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
 - педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время занятий и мероприятий, организуемых Учреждением;
 - обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
 - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Работникам запрещается: нахождение в Учреждении в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, а также курение в здании и на его территории.

4.2. Педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении Учреждения,
- работать в педагогическом совете,
- избираться и быть избранным в Управляющий Совет,
- обсуждать и принимать «Правила внутреннего распорядка»,
- Принимать решения на общем собрании трудового коллектива,
- защиту своей чести и достоинства,
- повышать свою квалификацию,
- проходить аттестацию на добровольной основе,
- социальные льготы и гарантии, предусмотренные Законом РФ,
- дополнительные льготы,
- свободу выбора и использование методик обучения и воспитания.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимым инвентарем и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- устанавливать стимулирующие и иные выплаты в соответствии с локальными актами Учреждения и действующим законодательством;

- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и деятельности Учреждения.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них, Уставом и настоящими правилами.

6.2. Расписание занятий составляется администрацией исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

6.3. Администрация Учреждения организует учет явки работников Учреждения на работу и ухода с работы. В случае болезни работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.4. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор Учреждения до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать следующее:

- ставка педагога дополнительного образования составляет 18 учебных часов в неделю;
- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования устанавливается в зависимости от количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, наличием учебных групп, а также режима занятий детей в объединениях в соответствии с СанПиН;

- изменение нагрузки основного работника может быть произведено только с его письменного согласия;

- нагрузка работников-совместителей не может превышать 0,5 ставки;

- объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение допускается только в случае сокращения или увеличения наполняемости учебных групп, являющегося причиной расформирования или создания новых групп по личному заявлению педагога и на основании приказа директора Учреждения.

6.5. Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

6.6. Педагоги дополнительного образования работают по своему расписанию независимо от дня недели с двумя выходными днями. Учебные занятия должны начинаться не ранее 08.00 час. и заканчиваться не позднее 20.00 час.

6.7. Продолжительность рабочего дня административного персонала, методиста, педагога-организатора, устанавливается исходя из 36-часовой рабочей недели с выходными днями: суббота и воскресенье.

6.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе сотрудников Учреждения в выходные и праздничные дни согласно приказам директора в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

6.9. Продолжительность предпраздничного рабочего дня уменьшается на один час. Если праздничный и выходной дни совпадают, то выходной переносится на следующий, после праздничного день.

6.10. Всем работникам в течение рабочего дня (смены) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

6.11. В каникулярное время все работники Учреждения могут привлекаться к выполнению других работ в пределах установленного им рабочего времени.

6.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, на основании заявления работника во время, несовпадающее с очередным отпуском.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников:

педагогическим – 42 календарных дня (+8) (в период летних каникул), остальным – 28 (+8)

6.14. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.15. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

6.16. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, качество в работе, продолжительную и безупречную работу, личные профессиональные достижения, высокую результативность образовательного процесса, участие в инновационной деятельности и другие достижения работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- Почетной грамотой.

О поощрении работника издается приказ, который доводится до сведения коллектива. Запись о поощрении заносится в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения знаками отличия Министерства образования и науки Российской Федерации.

7.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ТК РФ:

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение является препятствием для применения дисциплинарного 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 применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со статьей 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения представительного органа работников.

8.2. Изменения и дополнения к Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у администрации, а также вывешиваются на видном месте.

Муниципальное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Турунтаевский Дом детского творчества»
(МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ»)

671201, Республика Бурятия,
Прибайкальский район,
с. Турунтаево, ул. Коммунальная, 7
тел: 8(301 44) 51-9-04
электронная почта: ddt@turuntaevo@mail.ru
сайт: http://mou-d.buryatschool.ru
« 3 » сентября 2018 г.

СОГЛАСОВАНО

Педагогический совет

Протокол № 1

дата 3.09.2018г

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

Бер Беспалова Н.И.

дата 03.09.2018г

УТВЕРЖДЕНО

Директор

Чипизубова М.А.

дата 03.09.2018г



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МОУ ДО «ТУРУНТАЕВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
МО Прибайкальский район.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее положение регулирует порядок оплаты труда работников МОУ ДО «Турунтаевский ДДТ», разработано в соответствии с ТК РФ, на основании Постановления Прибайкальской Районной Администрации № 1171, от 14 октября 2015 года «Об утверждении Положения «Об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Прибайкальского района».

1.2. Положение предусматривает принципы системы оплаты труда педагогов дополнительного образования, финансируемых за счет средств республиканского и муниципального бюджета на основе базовых окладов с применением повышающих коэффициентов к должностным окладам, с учетом выплат компенсирующего и стимулирующего характера в пределах выделенного фонда оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников ТДДТ устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечней видов выплат компенсационного характера и стимулирующего характера в соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия от 07.08.2008г. №387 «Об утверждении перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских

государственных учреждениях».

- нормативных правовых актов органов местного самоуправления об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников

1.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени. Определение заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ ТДДТ СОСТОИТ ИЗ:

2.1. Должностных окладов.

2.2. Стимулирующих и компенсационных выплат для работников образовательных учреждений .

2.3. Стимулирующих выплат , т.е денежного пособия , выделяемого на увеличение оплаты труда педагогических работников муниципальных организаций дополнительного образования, выделяемых из местного бюджета.

2.4. Выплат премиального характера.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ И УСЛОВИЯ ИХ ВЫПЛАТЫ.

3.1. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Бурятия № 387 от 07.08.2008г. Размеры окладов работников и педагогов дополнительного образования ТДДТ устанавливаются на основе сопоставления занимаемых работниками должностей по ПКГ (**приложение 1 к настоящему Положению.**: Размеры минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования).

К окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются коэффициенты стимулирующих выплат и виды компенсационного характера (**Прил.2. Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат для работников образовательных учреждений**)

3.2. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается директором ТДДТ по согласованию с Начальником МУ УО Прибайкальского района.

3.3. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и

порядок выполнения работ, утверждаются директором ТДДТ в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями, предъявляемым введением профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования».

3.4. Объем педагогической нагрузки, расписание утверждается директором ТДДТ по согласованию с Председателем ПК ТДДТ и Совета трудового коллектива.

3.5. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского и местного бюджета.

4. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются с учетом выполнения Учреждением Муниципального задания и показателей интенсивности, эффективности и качества работы согласно разработанными в Учреждении Критериями оценки эффективности деятельности.

4.2. Выплаты стимулирующего характера начисляются за выполнение работы, не входящей в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и качество работы, а также, для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения.

4.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются:

- только педагогам дополнительного образования по основному месту работы.
- только педагогам дополнительного образования по основной занимающей должности, на одно физическое лицо.
- размер стимулирующих выплат устанавливается с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде.
- распределение стимулирующей части производится ежемесячно, выплачивается ежемесячно.
- расчет данной части оплаты труда производится на основе поданных педагогом данных отчетного характера.
- данные педагога о работе за отчетный период подаются ежемесячно, до 28 числа.
- Рассмотрением, распределением и начислением стимулирующих выплат занимается Управляющий совет.
- Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляются Протоколом заседания Управляющего совета, закрепляются Приказом директора с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, по согласованию с ПК (Совета трудового коллектива)

5. ВЫПЛАТЫ ПРЕМИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА.

Экономия по фонду оплаты труда направляется на поощрение и премирование по результатам деятельности работников ТДДТ.

5.1. Данные выплаты предусмотрены при условии экономии фонда заработной платы педагогических работников.

5.2. Начисляются 1 раз в год по окончании финансового года.

5.3. Распределяются только на основных педагогических работников, проработавших в Учреждении текущий год и работающих в данное время.

5.4. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;

- участие в инновационной деятельности, работа и использование интернет-ресурсов.

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности ТДДТ;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.5. Рассмотрением, распределением и начислением стимулирующих выплат занимается Управляющий совет.

- Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется Протоколом заседания Управляющего совета, закрепляется Приказом директора с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, по согласованию с ПК(Советом трудового коллектива)

6. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА ДИРЕКТОРА.

6.1. Заработная плата директора ТДДТ состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат., которые устанавливаются трудовым договором, заключенным между директором ТДДТ и МУ УО Прибайкальского района.

6.2. Учредитель устанавливает директору ТДДТ стимулирующие выплаты по результатам деятельности.

6.3. Имея педагогическую нагрузку в данном учебном Учреждении директор получает стимулирующие выплаты как педагог, за результат своей педагогической деятельности, а также в конце финансового года –

премиальные выплаты (по согласованию с Советом трудового коллектива и Председателем ПК)

7. Срок действия данного Положения с момента принятия его на Педагогическом собрании, подписания директором и согласования с ПК на текущий учебный год.

Приложение 1
К Положению
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГОВ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
МОУ ДО «ТУРУНТАЕВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО
ТВОРЧЕСТВА

Размеры минимальных окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования.

| Профессиональн ая квалификационн ая группа (уровня) | Должности, отнесенные к ПКГ | Размер оклада (рубле й) | Повышающ ий коэффициен т к окладу | ОКЛАД по ПКГ (рублей) |
|---|---|----------------------------------|--|---------------------------------|
| ПКГ должностей педагогических работников | | | | |
| 2 квалификационн ый уровень | педагог дополнительного образования; педагог – организатор, | 5516 | 1 | 5516 |
| 3 квалификационн ый уровень | методист; | 5516 | 1 | 5516 |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих | | | | |
| 1 квалификационн ый уровень | аккомпаниатор | 4747 | 1 | 4747 |
| 2 квалификационн ый уровень | заведующий хозяйством; | 4747 | 1,06 | 5032 |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам общеотраслевых профессий рабочих | | | | |

ПКГ общепромышленных должностей рабочих 1 уровня

| | | | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|------|---|------|
| I квалификационн ый уровень | уборщик служебных помещений, | 4273 | 1 | 4273 |
|-----------------------------------|---------------------------------|------|---|------|

ПКГ общепромышленных должностей рабочих 2 уровня

| | | | | |
|-----------------------------------|--|------|---|------|
| I квалификационн ый уровень | оператор электронно- вычислительных и вычислительных машин; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, | 4292 | 1 | 4292 |
|-----------------------------------|--|------|---|------|

Приложение 2
 К Положению
 ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА ПЕДАГОГОВ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МОУ ДО «ТУРУНТАЕВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО
 ТВОРЧЕСТВА

Виды и размеры коэффициентов стимулирующих выплат
 для работников образовательных учреждений

| Классифицируемый объект | Классифицируемый объект | Прим. коэфф. |
|-------------------------|--|--------------|
| 1.1.1. | Педагогическим работникам, прошедшим аттестацию в соответствии с приказом Министерства образования и науки РБ от | |
| | Высшая квалификационная категория | 0,4 |
| | Первая квалификационная категория | 0,2 |
| 1.1.2. | Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет | |
| 1.1.3. | Классифицируемый объект | |
| 1.1.3.1. | Педагогическим работникам за продолжительность педагогической работы свыше 10 лет | 0,1-0,3 |

ВИДЫ И РАЗМЕР
 КОМПЕНСАЦИОННЫХ ВЫПЛАТ
 ДЛЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЙ
 ОБРАЗОВАНИЯ

| Виды компенсационных выплат | Применяемый |
|---|-------------|
| Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда | |
| Работникам, занятым на работах, с тяжелыми и вредными условиями труда | До 0,12 |
| Специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности | 0,25 |

Критерии оценки эффективности деятельности педагогов дошкольного образования

| Направленность деятельности | критерии | реализовано | баллы | | |
|--|---|--|------------------------------|---|---------|
| 1. Образовательная деятельность | 1. Участие учащихся в мероприятиях в конкурсах, фестивалях, творческих выставках, соревнованиях, конференциях, концертах, - в рамках учреждения - муниципальный уровень - районный - республиканский - российский | ДДТ, библиотеки, школы, музей, МКДЦ, дет. сады, др. | 1 балл | | |
| | | в пределах Турунтаевского с.совета | 2 балла | | |
| | | Районные мероприятия | 3 балла | | |
| | | Республиканские мероприятия | 4 балла | | |
| | | Российский уровень | 5 балла | | |
| | | уровни | 2. Получение призового места | Призовые места | |
| | | | - в рамках учреждения | ДДТ, библиотеки, школы, музей, МКДЦ, дет. сады, др. | 1 балл |
| | | | - муниципальный | в пределах Турунтаевского с.совета | 2 балла |
| | | | - районный | Районные мероприятия | 3 балла |
| | | | - республиканский | Республиканские мероприятия | 4 балла |
| | - российский | Российский уровень | 5 балла | | |
| 2. Участие педагогов в мероприятиях, проводимых в МОУ ДО «ГДДТ». | - в качестве организатора (подготовка Положения, сценарий, организационная работа) | Вокал, технич. творчество, робототехн., хореография, ДПИ, ИЗО, интеллектуальные игры, театр, экология. | 2 балла | | |
| | - в качестве участника | Конкурсы, игры, дискотеки, выставки, вечера, концерты, праздничные, развлекательные программы, спортивные мероприятия. | 1 балл | | |
| 3. Участие педагогов в мероприятиях, концертах по своему направлению др. привлечением учреждений. (Школы) | - в качестве организатора (подготовка Положения, сценарий, организационная работа) | Вокал, технич. творчество, робототехн., хореография, ДПИ, ИЗО, интеллектуальные игры, театр, экология. | | | |
| | уровни | Школьные округа | 2 балла | | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| <p>2. Реализация программ</p> <p>5. Участие педагогов в профессиональных конкурсах</p> <p>уровни</p> | <p>«Одаренные дети», «Дети с ОВЗ», «Дети с девиантным поведением»</p> <p>1. Участие</p> <p>- районный</p> <p>- республиканский</p> <p>- российский</p> <p>2. Получение ими призовых мест</p> <p>- районный</p> <p>- республиканский</p> <p>- российский</p> | <p>Курсы повышения квалификации Российские журналы На уровне: призовые места</p> <p>Новые программы и работа по этим программам «Средне специальное образование»</p> | <p>1 балл</p> <p>3 балла</p> <p>На 3 балла</p> <p>по мере</p> <p>На 3 балла по программе</p> |
| <p>уровни</p> | <p>1, 2, 3 места</p> | | <p>3 балла</p> <p>4 балла</p> <p>3 балла</p> |
| <p>6. присвоение творческим коллективам звания «Образцовый»</p> | | | <p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>6 баллов</p> <p>5 баллов</p> |
| <p>7. сохранность контингента учащихся в течении учебного года</p> | <p>1. мониторинг - журналы, посещаемость.</p> <p>2. работа в системе «Сетевой город»(Контингент)</p> | <p>В рамках своей студии</p> | <p>2 балла</p> |
| <p>8. Самообразование П.Д.О.</p> | | <p>Курсы повышения квалификации</p> | <p>1 балл</p> |
| <p>9. Работа с электронной документацией</p> | | <p>Работа с эл. почта, сайт (сбор, обработка материала-формат pdf, работа с уставными документами, локальными актами, программами ТДП, дополнительными образовательными программами, отчетами о работе ТДП, отчеты ФХД, аналитические отчеты), работа в системе «Контингент» для ответственных, для педагогов-заполнение карточек).</p> | <p>3 балла</p> |

| | |
|--|---|
| <p>сценарие, конкурсе авторских программ,</p> | |
| <p>3. Организация проведения мониторинга оценки качества образовательной деятельности (анализ результатов мониторинга)</p> | <p>Д/У, школа Конференция, семинар Конференция, семинар, выступления на курсах,</p> |
| <p>4. Организация и разработка документации по проведению конкурсов, выставок, мероприятий.</p> | <p>1 балл 3 балла 4 балла 5 баллов</p> |
| <p>- В рамках образоват. учреждения - районный - республиканский - российский</p> | |
| <p>11. Инновационная деятельность</p> | <p>1. Использование инновационных образовательных технологий с презентацией результатов. 2. Разработка и реализация авторской программы 3. Участие в научно-экспериментальной деятельности – статьи, тезисы, доклады. 4. Организация и участие в грантовой деятельности. 5. Проектная деятельность и реализация проекта. 6. Презентация творческих объединений (PR-компания, брошюры, буклеты, публикации в прессе) 7. Организация научно-исследовательской деятельности детей.</p> |
| <p>уровни</p> | <p>- в рамках учреждения - районный - республиканский - российский</p> |
| <p>12. Воспитательно-значимая деятельность</p> | <p>Д/У, биб-ка, школа, музей, МК/ДЦ, детский сад Статус мероприятий- районный Статус мероприятий- республиканский Статус мероприятий- российский</p> |
| <p>13. Деятельность в каникулярное время</p> | <p>1. участие п.д.о. и п.д.о. с детьми в социальных акциях и проектах. 2. работа с родителями: вовлечение их в образовательную, инновационную, воспитательную деятельность с презентацией результатов. 3. профилактика правонарушений несовершеннолетних (вовлечение детей девиантного поведения в творческие объединения) Проведение мероприятий, игровых программ, акций занятий.</p> |
| <p>14. Финансово-хозяйственная деятельность, обеспечение безопасности участников образовательного процесса.</p> | <p>3 б. 3 б. 3 б. 3 б. 3 б.</p> |
| <p>уровни</p> | <p>Привлечение внебюджетных средств, работа со спонсорами, платные услуги, грантовая деятельность. 2. Обеспечение санитарно-гигиенических условий, требований пожарной безопасности, террористической угрозы, охраны труда (прохождение курсов, ведение документации, проведение мероприятий по ТБ- проведение эвакуаций, обучение ТБ). 3. Несение ответственности за пожарную безопасность, электробезопасность.</p> |

Регистрационная карта коллективного договора МОУ ДО Турунтаевский дом детского творчества период, с 2019 до 2022 г.г.

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|---|------------------------------|--|---|---|
| 11/19 | 14 | 11/19 | Республика Бурятия | Прибайкальский | образованне | МОУ ДО | муниципальная |
| Регистрационный номер коллективного договора | Численность работников, охваченных коллективным договором | номер регистрации коллективного дела | Наименование субъекта Российской Федерации | Наименование города (района) | Наименование вида экономической деятельности | Организационно-правовая форма организации | Наименование вида собственности организации |
| 11/19 | 14 | 11/19 | Республика Бурятия | Прибайкальский | образованне | МОУ ДО | муниципальная |
| Дата заключения коллективного договора | | | | | | | |
| 18.04.2019 | | 18.04.2019 | | 18.04.2022 | | 3 года | |
| От работников: Чипизубова М.А. От работодателя: Беспалова Н.И. | | | | | | | |
| время отдыха - | тарифная сетка | сдельно-повременная | Порядок индексации | Надбавка к тарифным ставкам | Доплаты к тарифным ставкам | | |
| оплата труда - 4 раздел КД | Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска | | | | | | |
| Отпуска - 5 раздел КД | На работах с вредными или опасными условиями труда | | На работах с ненормированным рабочим временем | | В случае рождения ребенка, свадьбы, смерти близких родственников и др. | | |
| Занятость - 5 | Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников | | | | | | |
| охрана труда - 6, раздел КД | Доплаты к выходному пособию | | | | | | |
| Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации - 5 раздел КД | Пособия в связи со смертью работника от несчастного случая или профзаболевания | | Пособия по инвалидности, увечью на производстве | | Материальна помощь, другие виды пособий | | |
| Другие мероприятия | | | | | | | |

разделы



Специалист 1 разряда экономического отдела ПРА Кожевникова И.М.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575928

Владелец Чипизубова Мария Александровна

Действителен с 25.02.2021 по 25.02.2022