

Коллективный договор

Муниципального общеобразовательного
учреждения дополнительного образования
«Турунтаевского Дома детского творчества»
на 2022 – 2025 годы

Принят «15» апреля 2022 г.
на собрании трудового коллектива

от работодателя
Директор МОУДО «ТДДТ»



[Handwritten signature]

от работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МОУ ДО «ТДДТ»

[Handwritten signature]

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в
экономическом отделе Прибайкальской районной администрации

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник экономического отдела _____

ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
№ 1/22 от 15.04.22
СПЕЦ/С.К. Зеленовская

[Handwritten signature]

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 с трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных 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 (подвижный, 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. Невключение 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 наименования должности, условий труда и других факторов.

3.2. 1. Директору, методисту, педагогу-организатору - 36 часов в неделю. Продолжительность работы – 07.30 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. Количество выходных дней в неделю - 2.

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. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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.

Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в академических 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 нормированных и 18 часов ненормированных - 36 часов.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется (п. 2. 4. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организации, осуществляющих образовательную деятельность»).

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

Ненормированная часть педагогической работы указанных работников, вытекает из должностных обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка ОУ и регулируется графиками и планами работы, в том числе индивидуальными 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, методисту) устанавливается директором по согласованию с председателем ППО, при условии, если педагоги, для которых ТДДТ 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 работающих по совместительству не может превышать 0,5 ставки, учебная нагрузка педагога дополнительного образования по основному месту работы не должна превышать 1,5 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.

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

3.4.2. Режим занятий обучающихся в ТДДТ 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 ТДДТ 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 ТДДТ. 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 ТДДТ 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.

3.5.3. 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.

3.5.4. 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.

3.5.5. График работы в период каникул утверждается приказом директора ТДДТ.

3.5.6. 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 (ребёнка-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 соответствии со ст. 14 федерального закона от 19.02.1993г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» в количестве 8 календарных дней.

3.8.1. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 42 календарных дня.

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).

При наличии финансовых средств в ТДДТ часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

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

3.8.7. 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).

3.8.8. 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.

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

3.10. 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.

3.11. 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).

3.12. Работникам ТДДТ, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью два календарных дня.

3.13. Оплачиваемые дни отдыха, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предоставлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

3.13.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.13.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

3.13.3. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому или использованы в другое время в течение года

после вакцинации.

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 МОиН РБ от 27.04.2015 г. № 972 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников республиканских государственных образовательных организаций»;
- Постановления Правительства РБ от 07.08.2008 г. № 387 «Об утверждении Перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в республиканских государственных учреждениях»;
- Постановления Правительства РБ от 10.12.2014 г. № 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.

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 2 раза в месяц: до 15 числа текущего месяца - аванс, до 30 числа - заработная плата. 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 работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады), 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.

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.

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.

4.5. Выплаты субвенции устанавливаются приказом работодателя в соответствии с протоколом решения Управляющего Совета согласно Положению о распределении субсидии и стимулирующей части.

4.6. 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 в установленном порядке (ст.220 ТК РФ).

4.7. 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).

4.8. 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:

- своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.
- обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

6. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательного учреждения в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Осуществлять методическое обеспечение деятельности службы охраны труда организации, обеспечивает разработку локальных нормативных правовых актов и отраслевых стандартов по охране труда с учетом требований Межгосударственного стандарта ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Система управления охраной труда. Общие требования».

6.1.2. Разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверки знаний по охране труда Работников.

6.1.3. Осуществлять учет и анализ причин производственного травматизма работников и несчастных случаев с воспитанниками, обеспечивает принятие мер по улучшению условий труда, снижению травматизма и профзаболеваемости Работников.

6.1.4. Проводить специальную оценку условий труда (один раз в 5 лет).

6.1.5. Обеспечить:

- проведение своевременного и в полном объеме инструктажа по охране труда, пожарной безопасности;
- проведение выборов уполномоченного по охране труда от первичной профсоюзной организации;
- создание на паритетных началах совместной комиссии по охране труда из представителей Работодателя и Профкома в количестве 4х человек с уполномоченным по охране труда.

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.

7.2. 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

В соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 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. Права профкома определяются Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Деятельность профсоюза осуществляется в соответствии с его Уставом.

9.1.3. В ДДТ сохраняется система централизованных отчислений профсоюзных взносов бухгалтерий МУУО Прибайкальского района п. 3 ст. 28 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». Из заработной платы работников перечисляются ежемесячно профсоюзные взносы в размере 1 % от заработной платы.

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

9.1.5. Увольнение и привлечение работника к ответственности членов профсоюза производится по согласованию с профсоюзной организацией.

9.1.6. 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.

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

9.1.8. 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.

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

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

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

9.2.5. 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.

9.2.6. Направлять учредителю ТДДТ 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).

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

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

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

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

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

9.2.12. 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.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Председатель ПК
МОУ ДО «Турунтаевского ДДТ»

Беспалова Н.А. Бер

Директор
«МОУ ДО Турунтаевского ДДТ»

Шибанова О.А.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МОУ ДО «ТУРУНТАЕВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
на 2022-2025 года**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном общеобразовательном учреждении дополнительного образования «Турунтаевском Доме детского творчества» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Турунтаевский дом детского творчества»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

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

2.1.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации образовательной организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

При приеме на работу педагогических работников уровень их образования и обучения, требования к опыту работы, особые условия допуска к работе должны соответствовать профессиональным стандартам для соответствующей должности.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами и иными локальными нормативными актами организации, коллективным договором, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом организации, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими нормативно-правовыми актами образовательной организации.

2.1.5. В соответствии с приказом о приёме на работу директор обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, если работа в этой организации является для работника основной (за

исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся в организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка директора хранится в МУУО Управление образования Прибайкальского района.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя

невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)) (84.1 ТК РФ).

Сведения из электронной трудовой книжки можно будет получить через личный кабинет на сайте Пенсионного фонда России и на сайте Портала государственных услуг.

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

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.2. Перевод на другую работу.

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

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

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

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

Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст.73 ТК РФ).

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

2.3. Прекращение трудового договора.

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст.80 ТК РФ). Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

Независимо от причины прекращения трудового договора администрация образовательной организации обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и послуживший основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой (ст.62 ТК РФ);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.4. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками

действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ.

Работники имеют право:

-на получение информации об условиях и охране труда от работодателя и соответствующих государственных органов;

- на внеочередной медосмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы (среднего заработка) на время прохождения указанного медосмотра.

3.1. Педагогические работники имеют право:

3.1.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;
- быть избранными в Совет Учреждения;
- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании педагогического коллектива учреждения;
- Защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- Свободно выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой утвержденной в Учреждении, методы оценки знаний обучающихся.
- Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию.

3.1.2. Работать по сокращенной 36-часовой рабочей неделе; не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе использовать длительный, до одного года, отпуск с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки.

3.1.3. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в три года.

3.1.4. Подвергнуться дисциплинарному взысканию за нарушение норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

3.1.5. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором образовательного учреждения.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда, во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2.2. Предоставлять работодателю:

- лист нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом для дальнейшей передачи работодателем реестра сведений для назначения пособия в ФСС;

- документы, необходимые для назначения и выплаты пособий по беременности и родам и по уходу за ребенком;

- своевременно, не позднее следующего дня после изменений, достоверные сведения о себе;

3.2.3. Систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.2.4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга – как в Учреждении, так и вне Учреждения;

3.2.5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.2.6. Бережть общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.2.7. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом.

3.2.8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Правильно использовать оборудование и следить за его исправностью в рамках выполнения ими трудовой функции.

3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.2.11. Приходить на работу за 10 минут до начала своих занятий по расписанию.

3.2.12. Педагогические работники обязаны и исполнять обобщенные трудовые функции, трудовые функции в соответствии с профессиональными стандартами для соответствующей должности:

- ПЕДАГОГ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
- МЕТОДИСТ

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2.13. Педагогические работники обязаны:

- 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.

Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях Учреждения;
- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников.

3.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и разрешения директора. Вход в кабинет после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям.

3.4. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.5. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

3.6. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.7. В помещениях Учреждения запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

4.1.Работодателем устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей времени составляет: для мужчин 40 часов, для женщин-36 часов, если законодательством, для отдельных категорий работников, не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели.

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

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

4.4.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.

4.5.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.

4.6.Основным режимом рабочего времени всех работников Учреждения является пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

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

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

4.9.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.

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

4.11.Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час.

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

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.5. Работникам предоставляется ежегодный основной ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы.

- Всем работникам гарантируется ежегодный основной оплачиваемый отпуск -28 календарных дня и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» ст.14.

- Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск на основании Постановления Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 2015г. «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» в количестве 42 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 календарных дней. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненным к ним местностях» ст.14.

5.7. 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.

5.8. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

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

5.10. 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.

5.11. Предоставление отпуска директору оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам – приказом по Учреждению.

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

5.13. 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.

5.14. 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;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.15. Работникам учреждения, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня.

5.16. Оплачиваемые дни отдыха, предусмотренные п. 6.8, предоставляются работникам на основании их письменных заявлений и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

5.17. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд на основании его заявления, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в Сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

5.18. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются на основании его заявления по одному дню после каждой вакцинации, не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с Портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация».

5.20. Указанные дни отдыха по желанию работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после вакцинации.

5.21. Работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни вакцинации и предоставленные в связи с этим дни отдыха

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 15-го и 30-го числа каждого месяца: 15-го числа выплачивается первая часть заработной платы - аванс; 30-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником – заработная плата.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.3. Заработная плата может быть переведена в кредитную организацию, которая указана в заявлении Работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня ее выплаты.

6.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией Учреждения.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Ответственность Работника:

8.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

8.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

8.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет

со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.1.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

8.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.1.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

8.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

8.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

8.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

8.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

8.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

8.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

8.1.19. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть

ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

8.1.20. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

8.1.21. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

8.1.22. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8.1.23. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

8.1.24. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

8.1.25. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.2. Ответственность Работодателя:

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат,

причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.2.8. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



Директор
МОУ ДО
'Турунтаевского'

Ваше
И. Турунтаев

Примете и прошу, прошу -
ваше 31 стр.

Регистрационная карта коллективного договора МОУ ДО "Турунтаевский дом детского творчества", период с 2022-2025 гг.

Регистрационный номер коллективного договора	Численность работников, охваченных коллективным договором	номер регистрации	Наименование субъекта Российской Федерации	Наименование города (района)	Наименование вида экономической деятельности	Организационно-правовая форма организации	Наименование вида собственности организации
11/22 от 15.04.2022			Республика Бурятия	Прибайкальский	Дошкольное образование	Муниципальная	Муниципальная
Дата заключения коллективного договора	Дата начала действия коллективного договора	Дата окончания действия коллективного договора	Срок действия коллективного договора				
15.04.2022	15.04.2022	15.04.2025	3 года				
от работников: Беспалова Н.И. от работодателя: Вшивкова О.А.							
оплата труда - 4 раздел КД	тарифная сетка	сдельно-повременная	Порядок индексации	Надбавка к тарифным ставкам	Доплаты к тарифным ставкам		
Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска							
Отпуска - 3 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 - раздел КД	Другие меры по социальной защите и обеспечению занятости высвобождаемых работников						
Охрана труда - 6 раздел КД	Доплаты к выходному пособию						
Дополнительные социальные гарантии, льготы, компенсации - 5,9 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							

Начальник экономического отдела ПРА Зеленевская С.К.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575873

Владелец Вшивкова Ольга Алексеевна

Действителен с 04.04.2022 по 04.04.2023