

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБУ ДО «МРДДЮТ»

Х.С. Дыбаева



СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации:

Ц.А. Ванчик

«27» октября 2023 г.

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества»
на 2023- 2026 годы

Принят на общем собрании работников

«23» октября 2023 г.

Протокол № 11

Прошел регистрацию в территориальной организации работников образования

«30» октября 2023 г.

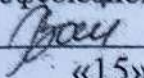
Председатель организации: / Ж. Намсараева

п. Могойтуй



Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества»

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации
 Ц.А.Ванчик
«15» мая 2019г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО

«МРДДЮТ»
 Ц.Б. Горелова
«15» мая 2019 г.
М.П.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Принято общим собранием
трудового коллектива
от «7» мая 2019 г

пгт. Могойтуй

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации", нормативными документами Министерства образования и науки РФ, Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества» (далее по тексту – ДДЮТ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда и рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы всех участников образовательного процесса, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива (не менее 2/3 численности работников). Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься администрацией ДДЮТ при согласовании с Советом трудового коллектива с утверждением на общем собрании трудового коллектива.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

2. Порядок приема, отстранения от работы, перевода, увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Трудовой договор - соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 ТК РФ).

2.1.2. Запрещается необоснованный отказ при заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ). По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.1.3. Содержание трудового договора определяется текстом трудового договора, соответствующего ст. 57 ТК РФ.

2.1.4. Срок трудового договора определяется в соответствии со ст. 58 ТК РФ. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренных ч.1 ст. 58 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст.59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме и в соответствии с ТК РФ.

2.1.6. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ), должностными обязанностями работника.

2.1.7. Работник имеет право заключать трудовые договора о выполнении в свободное время от основной работы другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

Должностные обязанности директора не могут исполняться по совместительству (п.5 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»).

2.1.8. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату (ст. 151 ТК РФ). Данное совмещение должностей работниками закрепляется в тарификации на учебный год. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности), может осуществляться как совмещение должностей или путем расширения зоны обслуживания. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

2.1.9. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его работником и работодателем (ст. 61 ТК РФ). До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, его должностными обязанностями, Коллективным договором (ст. 68 ТК РФ). 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 в письменной форме, 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 работника к работе.

2.1.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица, с указанием причины отсутствия трудовой книжки, оформить новую трудовую книжку);

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных;

- документы об образовании, о квалификации;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию сфере внутренних дел;

- ИНН (дополнительный документ, если есть в наличии).

Лица, поступающие на работу в учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ч.1 ст.213 ТК РФ).

2.1.11. Прием на работу педагогических работников производится с учетом требований, предусмотренных ст.331 ТК РФ и ст. 46. Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с профессиональным стандартом: «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», «Социальный педагог», «Педагог-психолог» утвержденным приказами Министерства труда и социальной защиты РФ

2015 - 2017 гг. и 2.1.11.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. На работников учреждения ведется личное дело, которое состоит из:

- личного листка по учету кадров,
- дополнения к личному листку по учету кадров,
- автобиографии или резюме,
- копии документов об образовании,
- трудового договора (второй экземпляр),
- материалов по результатам аттестации,
- копий свидетельств о прохождении курсов по повышению квалификации,
- заявления о приеме на работу (переводе на соответствующую должность),
- копии приказов о назначении, перемещении по службе, поощрениях, увольнении,
- копий паспорта, ИНН (при наличии), страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- справки и другие документы, относящиеся к данному работнику.

2.2. Отстранение от работы:

2.2.1. Директор учреждения имеет право отстранить от работы работника (ст. 76 ТК РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2.2. Руководитель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера

заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК).

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

2.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 74 ТК.

2.3.4. Директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК.

2.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, количества обучающихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

2.4. Порядок увольнения работников:

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

- по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ) (о чем работник обязан предупредить работодателя в письменной форме за 2 недели);
- по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая ст. 72¹ ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

-нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

-сокращения численности или штата работников (ст. 81 ТК РФ);

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (ст. 81 ТК РФ);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДЮТ;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (ст. 336 ТК РФ);

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.4.2. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.4.3. По соглашению сторон между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении

2.4.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.4.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.4.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. Обязанности педагога дополнительного образования

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации,

определяется должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения на основании трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт.

3.1. Педагогические работники обязаны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной программы;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- з) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- и) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- к) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- л) соблюдать устав образовательного учреждения, положение о структурном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

3.2. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации;

3.3. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

В образовательном учреждении установлены единые правила для педагогических работников.

3.4. Проводить занятия в соответствии с учебным расписанием.

3.5. Независимо от расписания занятий присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.6. Выполнять все приказы директора, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.7. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающегося с занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;

3.8. Педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перерывов. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации учреждения.

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

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

3.10. Администрация организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

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

3.11. В помещениях ДДЮТ запрещается:

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

4. Основные права работников Дома детско-юношеского творчества

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 89, 113, 142, 153, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 197, 220, 221, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 26.12.2012г. № 273

- Приказом Министерства образования и науки РФ « 1008 от 29.08.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

- Внутренним трудовым распорядком.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. Под правовым статусом педагогического работника понимается совокупность прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий и компенсаций, ограничений, обязанностей и ответственности, которые установлены законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

4.1.2. В Российской Федерации признается особый статус педагогических работников в обществе и создаются условия для осуществления ими профессиональной деятельности. Педагогическим работникам в Российской Федерации предоставляются права и свободы, меры социальной поддержки, направленные на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач, повышение социальной значимости, престижа педагогического труда.

4.1.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

а) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

б) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

в) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеобразовательной программы;

г) право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеобразовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

д) право на участие в разработке дополнительных общеобразовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеобразовательных программ;

е) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

ж) право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения

образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- з) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- и) право на участие в управлении учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом дома творчества;
- к) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- л) право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- м) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- н) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.1.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- а) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- б) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.
- в) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- г) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- д) право на назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- е) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4.1.5. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или)

индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом учреждения, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.1.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников учреждения, осуществляющих образовательную деятельность, определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- 5.1. в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для осуществления образовательной, воспитательной и организационно - хозяйственной деятельности учреждения, соблюдения работниками дисциплины труда;
- 5.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, организовать труд педагогических и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации;
- 5.3. обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых для работы материалов;
- 5.4. своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности ДДЮТ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовым договором;
- 5.6. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- 5.7. знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;
- 5.8. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников учреждения;
- 5.9. соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам;
- 5.10. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 5.11. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- 5.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- 5.13. своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурства во внерабочее время;
- 5.14. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДДЮТ;
- 5.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- 5.16. выполнять предписания должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 6.1. управлять образовательным учреждением, принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;
- 6.2. заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ;
- 6.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключать коллективный договор;
- 6.4. поощрять работников за добросовестный труд;
- 6.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6.6. представлять учреждение во всех инстанциях;

- 6.7. распоряжаться имуществом и материальными ценностями в пределах своей компетенции;
- 6.8. устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.9. устанавливать ставки заработной платы на основе профессионально-квалификационных групп персонала и решения аттестационной комиссии.
- Разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положение об оплате труда работников ДДЮТ;
- 6.10. утверждать учебный план, расписание занятий и графики работы;
- 6.11. издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден Коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.
- 6.12. распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.13. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 6.14. реализовывать иные права, определенные уставом учреждения, трудовым договором, законодательством РФ.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего времени:

- 7.1.1. время начала и окончания ежедневной работы в учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и расписанием при соблюдении установленной продолжительности рабочего времени за неделю (ст.91 ТК РФ);
- 7.1.2. режим работы учреждения с 9:00 ч. до 18:00 ч. с перерывом на обед - 13:00-14:00 ч. пять дней в неделю для специалистов и шесть дней для педагогических работников дней в неделю; административно-управленческий, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал работают в режиме 40 часовой рабочей недели. Режим работы директора и его заместителей, руководителей структурных подразделений определяется графиком таким образом, чтобы в основное время функционирования учреждения руководящие работники находились на рабочих местах;
- 7.1.3. для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю; в зависимости от должности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (норма часов за ставку заработной платы) определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки от 24.12.2010 г. № 2075 и в частности предусматривает продолжительность рабочего времени: педагогам-организаторам, методистам, педагогам-психологам, педагогам-организаторам,

- 24 часа в неделю концертмейстерам,

- 18 часов в неделю педагогам дополнительного образования;

7.1.4. выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой, которая регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается директором учреждения, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации; выполнение другой части педагогической работы осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов;

7.1.5. все педагоги обязаны являться на работу не позднее, чем за 15 мин. до начала занятий и быть на своем рабочем месте;

7.1.6. ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы. Продолжительность занятий (не более 45 минут) установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период;

другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающихся, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся;

7.1.7. время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета зарплаты, установленной при тарификации. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана и др.);

- дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательного учреждения;

- периоды каникул, установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем;

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;

7.1.7. По соглашению между работодателем и работниками может устанавливаться режим неполного рабочего времени как при приеме на работу, так и впоследствии, когда у работника возникает соответствующая необходимость. В отдельных случаях (в связи с изменением организации условий труда, ухудшением по объективным причинам финансово-хозяйственного положения учреждения) по инициативе работодателя работники с их письменного согласия могут быть переведены на неполное рабочее время. При работе в условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени и не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав;

7.1.8 работники администрации могут привлекаться к дежурству в нерабочее время при возникновении ситуаций чрезвычайного и техногенного характера

(аварии, стихийные бедствия, при угрозе совершения террористических актов и т.д.);

7.1.9. при проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, согласованным с профсоюзным комитетом, работники могут быть задействованы в праздничные и выходные дни. При этом для работы в указанные дни, привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов;

7.1.10. нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работников в отпуск, с учетом мнения педагогических работников. Неполная учебная нагрузка у работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменном виде;

7.1.11. объем учебной нагрузки педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение учебной в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия группы;

7.1.12. с учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, неделю и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года;

7.1.13. учет рабочего времени каждого сотрудника ДДЮТ ведется заведующим по учебно-воспитательной работе в таблице установленной формы ежемесячно, который сдается в бухгалтерию до 20 числа каждого месяца. Табель подписывается лицом, ответственным по приказу за ведение табеля и директором. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение трех дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу;

7.2. Время отдыха:

7.2.1. время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются.

- перерывы в течение рабочего дня,
- ежедневный (междусменный) отдых,
- выходные дни, нерабочие, праздничные дни,
- отпуска;

7.2.2. в течение рабочего дня работнику, согласно статье 108 ТК РФ, должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа;

7.2.3. педагогическим работникам учреждения (педагоги дополнительного образования), выполняющим, свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи устанавливается в рабочее время в промежутках между первой и второй сменами или в перерывах между занятиями в соответствии с учебным расписанием педагогического работника;

7.2.4. предоставляемые работникам перерывы для отдыха и питания используются ими по своему усмотрению. В течение указанного периода времени они могут отсутствовать на своем рабочем месте и это время не должно учитываться при установлении факта прогула (отсутствия на рабочем месте свыше четырех часов подряд);

7.2.5. общим выходным днем является воскресенье;

7.2.6. нерабочие, праздничные дни определяются Трудовым кодексом РФ (ст. 112 ТК РФ), постановлениями Правительства РФ;

7.2.7. работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места (должности) и среднего заработка. Работникам ДДЮТ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 36 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 50 календарных дней

оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом (ст. 122 ТК РФ);

очередность предоставления отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года;

график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. При составлении графика учитываются пожелания работников;

изменение сроков отпусков, указанных в графике, допускается в исключительных случаях с разрешения администрации;

ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника;

ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части;

7.2.8. отзыв из отпуска допускается только с согласия работника на условиях, определенных ТК РФ (ст. 125 ТК РФ);

7.2.9. отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен: по семейным обстоятельствам в случаях и на срок, определенный коллективным договором (ст. 128 ТК РФ). По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 дней;
 - родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) до 14 календарных дней в году в удобное для них время;
 - работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней;
- этот отпуск может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску, использован отдельно полностью или по частям. Перенесение указанных отпусков на следующий год не допускается;

7.2.10. работодатель обязуется предоставлять работникам учреждения отпуска с сохранением заработной платы:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства 2 дня,
- для проводов детей в армию 2 дня,
- в случае свадьбы работника (детей работника) 3 дня,
- на похороны близких родственников 3 дня,

7.2.11. педагогические работники ДДЮТ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года (ст. 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления данного отпуска определяется учредителем и (или) Уставом.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией ДДЮТ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение денежной премией;
- представление к награждению.

8.2. Поощрения применяются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. Поощрения объявляются в приказе ДДЮТ и доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждениям орденами, медалями, грамотами, нагрудными знаками, присвоению почетных званий.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Правил внутреннего трудового распорядка, Устава ДДЮТ, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено с соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях, указанных в п. 5 ч. 1, п. 6 ч. 1, п. 8 ч. 1, п. 9 ч. 1, п. 10 ч. 1 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания руководитель учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДДЮТ норм профессионального поведения и устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам меры могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного представительного органа работников дома творчества. 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.

9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 9.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.11. Директор учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству Советом трудового коллектива ДДИОТ. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2. подпунктом "б" пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ председателя профкома допускается только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 9.12. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

10. Заключительные положения

- 10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательном учреждении на видном месте.
- 10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 10.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Утверждено

Согласовано

Директор МБУ ДО
«МРДДЮТ»

Х.С. Дымаева

«28» 08

2023 г.

Председатель первичной
профсоюзной
организации:

Т.А. Ванчик

«28» 08

2023 г.

Соглашение по охране труда

Администрация и профсоюзный комитет МБУ ДО «Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества» заключили настоящее соглашение о том, что будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников.

Мероприятие, предусмотренное предложением	Сроки выполнения	Ответственный
Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительной аппаратуры	ежедневно	заведующий хозяйством
Своевременное обеспечение спецодеждой, орудиями труда, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	1 раз в квартал	заведующий хозяйством
Регулярное пополнение аптечек скорой помощи	1 раз в квартал	заведующий хозяйством
Регулярная проверка питьевого режима	по мере необходимости	заведующий хозяйством
Ремонт классных комнат		заведующий хозяйством
Озеленение и благоустройство территории, разбивка цветников	май-август	заведующий хозяйством
Регулярный ремонт мебели	по мере необходимости	заведующий хозяйством
Контроль за состоянием системы тепло и водоснабжения, своевременное устранение неисправностей	ежедневно	заведующий хозяйством
Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте	постоянно	директор заведующий хозяйством Председатель ПК
Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	по мере необходимости	заведующий хозяйством

Утверждено

Директор МБУ ДО
«МРДДЮТ»

 Х.С. Дымаева

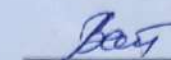
«24» сентября 2023 г.

М.П.

Приложение

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации:

 Ц.А. Ванчик

«24» сентября 2023 г.

Размеры выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет

Ежемесячная стимулирующая надбавка за выслугу лет к должностному окладу всем работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования производится дифференцированно в зависимости от стажа работы, дающего право на получение этой стимулирующей выплаты и устанавливается локальным актом с учетом мнения выборного первичной профсоюзной организации в следующих размерах:

Стаж работы	Размеры надбавки в процентах к должностному окладу
от 1 года до 5 лет	5
от 5 до 10 лет	10
от 10 до 15 лет	15
от 15 и более лет	25

Изменение размеров стимулирующей выплаты производится при увеличении стажа работы по специальности, педагогического стажа со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в образовательном учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера стимулирующей надбавки.

Порядок начисления стимулирующей выплаты за стаж работы.

Надбавка за выслугу лет начисляется исходя из должностного оклада работника (без учета премий и иных стимулирующих выплат) и выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой.

При временном замещении надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера этой надбавки.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение надбавки за выслугу лет наступило в период его пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период его временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, при повышении квалификации с сохранением среднего заработка по месту основной работы выплата надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, исполнения им государственных обязанностей, повышения квалификации.

Положение о предоставлении отпусков и отгулов работникам

1. Общие положения

1.1. Все работники имеют право на ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных конституционных прав граждан. Закрепляется это право в качестве неотъемлемого права каждого, ст. 37 Конституции РФ вместе с тем предусматривает, что оно гарантируется всем лицам, работающим по трудовому договору.

1.2. Как только работник приступает к работе, он начинает зарабатывать оплачиваемое время отпуска.

1.3. Ежегодный отпуск может быть взят сотрудником согласно графику отпусков, разработанному не позднее 14 декабря текущего года и утвержденному директором учреждения.

1.4. Денежная компенсация за неиспользованный (полностью или частично) отпуск предоставляется в случаях:

- работника отозвали из отпуска по производственной необходимости
- если работник подает заявление об уходе;

1.5. Работник учреждения не может быть отозван из отпуска, если только это не вызвано важными обстоятельствами.

2. Процедура предоставления отпуска

2.1. Статья 115 ТК РФ предусматривает два вида ежегодного основного оплачиваемого отпуска - минимальный и удлиненный.

2.2. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

2.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 36 календарных дней (28+8 календарных дней),

его получают все лица, работающие по трудовому договору, независимо от того, является ли работа основной или по совместительству, занят ли работник полное или неполное рабочее время.

2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) за работу в местностях с особыми климатическими условиями труда в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

- Беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет;
- Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда – уборщику служебных помещений и водителю.
- Главному бухгалтеру к основному удлиненному отпуску 10 календарных дней за ненормированный рабочий день
- Работающим инвалидам независимо от группы инвалидности - 30 дней (ст. 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» с последними изменениями внесенными ФЗ от 31 декабря 2005 года №199-ФЗ).
- Педагогическим работникам, продолжительностью 50 дней: директору, заместителям директора, методисту, педагогу-психологу, социальному педагогу; музыкальному руководителю, педагогу-организатору, педагогам дополнительного образования.

2.5. Предоставление отпуска сотрудникам осуществляется в соответствии с предварительно утвержденным графиком отпусков.

2.6. График отпусков утверждается директором учреждения и согласовывается с выборным профсоюзным органом.

2.7. При составлении графика отпусков необходимо учитывать особенности работы образовательного учреждения.

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

•исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

При необходимости переноса отпускного периода сотрудником должно быть предоставлено личное заявление с указанием причин переноса и представлено директору учреждения.

2.9. Сотрудник не позднее, чем за 2 недели до предполагаемой даты начала отпуска должен написать заявление.

2.10. Заявление передается в день его написания директору учреждения.

2.11. В случае если сотрудник по каким-либо причинам не идет в отпуск, он обязан сообщить об этом директору учреждения.

2.12. 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.

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

3. Отпуск без сохранения заработной платы и с сохранением заработной платы

3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, а также с сохранением заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ). Отпуск без сохранения заработной платы предусмотренный частью 1 ст.128 ТК РФ предоставляется по письменному заявлению работника только при наличии уважительной причины и на усмотрение работодателя. Поэтому в заявлении работник обязан указать причину, по которой ему необходим данный вид отпуска.

Является ли причина уважительной - решает работодатель.

3.1. 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, 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;

- работникам имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет; ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет- 14 дней (ст.263 ТК РФ)

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

3.2. Работникам предоставляется дополнительный отпуск с сохранением заработной платы на основании письменного заявления в случае:

- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;

- для проводов детей в армию – 1 день;

- в связи с переездом на новое место жительства – до 2 дней;

- работникам, в случаях рождения ребенка – до 3 дней;

- в связи со смертью близких родственников – до 5 дней;

4. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

4.1. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ежегодного дополнительного отпуска призвано, главным образом, компенсировать или нейтрализовать воздействие тех или иных неблагоприятных факторов на здоровье работника в процессе трудовой деятельности.

4.3. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ)

4.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней.

5. Длительный отпуск педагогических работников

5.1. Педагогические работники образовательного учреждения не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

5.2. Педагогическим работникам, достигшим пенсионного возраста, при назначении пенсии за выслугу лет, а также педагогическим работникам за 2 года до достижения пенсионного возраста данный вид отпуска не предоставляется.

5.3. Порядок исчисления непрерывного педагогического стажа определяется аналогично порядку, определенному Правилами исчисления непрерывного трудового стажа рабочих и служащих при назначении пособий по государственному социальному страхованию.

5.4. Продолжительность отпуска определяется соглашением сторон.

5.5. Данный вид отпуска не включается в стаж, дающий право на очередной ежегодный оплачиваемый отпуск, и в стаж, дающий право на следующий отпуск.

5.6. Замена ушедшего в отпуск работника может осуществляться в форме внутреннего совмещения, в порядке совместительства, приема другого работника по срочному трудовому договору (контракту).

5.7. В случае досрочного возвращения из отпуска работник обязан поставить в известность директора учреждения в письменном виде не позднее чем за 2 месяца до предполагаемого возвращения заявителя из отпуска.

5.8. Данный отпуск не может быть использован по частям. В случае досрочного возвращения заявителя из отпуска считается использованным.

5.19. Предоставление отпуска осуществляется без сохранения заработной платы.

5.10. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска директору учреждения принимается учредителем и оформляется соответствующим приказом.

5.11. Решение о предоставлении длительного педагогического отпуска педагогическим работникам принимается директором учреждения соответствующим приказом.

5.12. Для рассмотрения вопроса о предоставлении длительного педагогического отпуска необходимы следующие документы:

- личное заявление;

- копия трудовой книжки.

5.13. Решение о предоставлении или непредоставлении длительного педагогического отпуска доводится до сведения заинтересованного лица в течение 1 месяца с момента подачи заявления.

5.14. Разногласия между сторонами рассматриваются в порядке, установленном для рассмотрения трудовых споров.

6. Порядок предоставления отгулов:

Работник может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время, но при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха, что обычно называют отгулом.

6.1. Отгулы предоставляются сотрудникам за дополнительные часы или дни работы, не предусмотренные ежедневным графиком работы учреждения или сотрудника.

6.2. Отгул предоставляется из расчета 1 день за 7 дополнительных часов работы в период с 01 сентября по 20 июня.

6.3. Отгулы используются во время каникул. В период осенних, весенних, зимних каникул сотрудник имеет право взять подряд несколько отгулов, но не более пяти.

6.4. Если отгулы предшествуют или ставятся в продолжение отпуска, то общее количество дней не должно превышать 7.

6.5. В отдельных случаях отгулы могут предоставляться сотруднику в качестве бонусов за особые достижения в работе.

6.6. Сотрудник должен заблаговременно проинформировать директора учреждения о датах своих отгулов.

6.7. Отгулы оплачиваются по средней заработной плате.

6.8. Неиспользованные отгулы не переносятся на следующий учебный год и не оплачиваются дополнительно.

6.9. Работник в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования освобождается от работы.

В случае если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему по его желанию предоставляется другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. При сдаче крови и ее компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

6.10. Предоставление отгулов оформляется приказом директора учреждения.

Утверждено


Директор МБУ ДО
«МРДДЮТ»


 Х.С. Дымаева



Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации:

 Ц.А. Ванчик

 2023 г.

**Перечень работ и производственных факторов, имеющих право на
выдачу моющих средств в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества»**

№ п/п	Наименование профессии	Норма моющих средств в месяц на одного человека (грамм)
1	Уборщик служебных помещений	0,200 гр

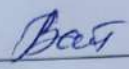
Утверждено

Директор МБУ ДО
«МРДДЮТ»

 Х.С. Дыманова
«28» 08 2023 г.
 М.П.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации:

 Ц.А. Ванчик
«28» 08 2023 г.

**Перечень профессий и должностей МБУ ДО
«Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества»,
имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты
(Приказ Минтруда России № 997 от 09.12.2014 зарегистрировано
26.02.2015 № 36213)**

№ п/п	Наименование профессии	Виды спецодежды и обуви	Ед.изм.	Кол-во	Периодичность обеспечения
1	уборщик служебных помещений	халат перчатки	шт. пара	1 6	1 раз в год
2	водитель	халат брюки перчатки	шт. пара пара	1 1 6	1 раз в год
3	заведующий хозяйством	халат перчатки	шт. пара	1 6	1 раз в год

Утверждено

Директор МБУ ДО
«МРДДЮТ»

[Signature]
Х.С. Дымаева
«4» сентября 2023 г.
М.П.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации:

[Signature] Ц.А. Ванчик
«27» сентября 2023 г.

**Список должностей
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества» с
ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный
отпуск**

На основании Постановления администрации муниципального района «Могойтуйский район» от 25.12.2018 г. №743 «Об утверждении Положения о размерах и условиях оплаты труда специалистов, работников, осуществляющих постоянный контроль за оперативной обстановкой района и работников, осуществляющих хозяйственное и техническое обеспечение деятельности администрации муниципального района «Могойтуйский район» следующие работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного учреждения «Могойтуйский районный Дом детско-юношеского творчества» с ненормированным рабочим днем, имеющие право на дополнительный отпуск:

№ п/п	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (рабочих дней)
1.	главный бухгалтер	10 дней

ПРОФСОЮЗ РАБОТНИКОВ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

РФ

Профсоюзная организация работников МБУ ДО «Могойтуйский районный
Дом детско-юношеского творчества»

Протокол № 11

от 23.10. 2023 г.

Присутствовало: 26 человек

Отсутствовало: 0

Повестка дня

Обсуждение и принятие коллективного договора учреждения на 2019-
2022 гг.

Слушали:

1. Ванчик Ц.А., председателя ПК, ознакомление с коллективным
договором.

Выступили:

1. Амоголонова М.Б., методист

2. Будеева Б.Б. – член комиссии ПК.

3. Дамдинова Л.Н.. - бухгалтер

Решение:

Принять единогласно коллективный договор Могойтуйского районного
Дома детско-юношеского творчества в данном варианте.

Проголосовало: 26

За – 26

Против – 0

Председатель: Ванчик Ц.А.

Секретарь собрания: Нимаева Б.Б..

1 Ванчик Ц.А. 1

1 Нимаева Б.Б. 1