

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственное бюджетное учреждение Саратовской области
дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»

От работодателя:

Директор ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ»

МП.



/О.Н.Жулирова/

10.06.2022

От работников:

Председатель выборного органа
Первичной профсоюзной организации

/Громова Е.В./

10.06.2022



Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду _____

Регистрационный № 254/32-КД от « 16 » 06 2022 г.
Руководитель органа по труду _____



(должность, Ф.И.О.)

М.П.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками в лице первичной профсоюзной организации (председатель Громова Е.В.), действующей на основании Положения, и работодателем в лице директора Жулидовой Ольги Николаевны, действующего на основании Устава, и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Государственном бюджетном учреждении Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (ГБУ СОДО« ОЦЭКИТ»).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 12 января 1996 г. №10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по внешнему совместительству.

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников учреждения в течение 10 дней после его подписания. Выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения (далее – профком) обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.6. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.7. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.9. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности.

1.10. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не

вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с «11» 06 2022 года и действует до 10. 06 2025 г. (статья 43 Трудового кодекса РФ).

1.13. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Обязательство выборного органа первичной профсоюзной организации осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременность внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам определяется работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу, помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учётом мнения профкома.

2.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, (при условии сохранения учебных объединений и

количества часов по учебному плану), как правило, сохраняется объем учебной нагрузки. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (объединений).

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

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

2.7. Учебная нагрузка у педагога дополнительного образования, находящегося в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами дополнительного образования.

2.8. Учебная нагрузка в выходные и нерабочие праздничные дни зависит от учебного расписания и плана мероприятий педагога дополнительного образования.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных объединений (групп);

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

- остоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все времяостоя на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях).

2.10. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа объединений, количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.п.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от

воли сторон.

Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 77 ТК РФ.

2.11. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. ст. 71, 77, 81, 83, 336 ТК РФ).

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации всех работников (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.3.3. В случаев направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации на соответствие занимаемой должности работников в соответствии с Положением о порядке аттестации работников. Обязанность выборного органа первичной профсоюзной организации осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение (в случае увольнения более 10

% работников учреждения) не позднее, чем за 3 месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Обязательство выборного органа первичной профсоюзной организации - представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам во взаимоотношениях с работодателем, а также интересы работников, на являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата учреждения производить с предварительного согласия профкома.

4.4. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в части 2 ст.179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей от 14 до 18 лет; родители, воспитывающие детей -инвалидов до 18 лет; неосвобождённый председатель первичной профсоюзной организации.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. (Приложение № 1).

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреж-

дения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (пятидневная неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье).

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ). 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. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, 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, изучение их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитывается режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 15 минут до начала учебных занятий и не позднее 15 минут после окончания их последнего учебного занятия.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом объема учебной нагрузки и выполнения

дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и Уставом учреждения.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

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

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога дополнительного образования.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

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

5.9. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учётом мнения профкома.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.10. В каникулярное время административно-хозяйственный персонал, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени, после проведения соответствующего инструктажа по охране труда.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Обязательство выборного органа первичной профсоюзной организации осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

Продолжительность основного ежегодного отпуска для всех категорий работников составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (статья 334 ТК РФ).

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

5.12. Педагогическим работникам (по их заявлению) не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых Уставом учреждения. (приложение № 2)

5.13. Для педагогов дополнительного образования, методистов, педагогов – организаторов, педагога-психолога, заведующих отделами, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту здания, рабочих по уходу за животными, садовника, юристко-консультанта, заместителей директора, делопроизводителя, секретаря – машинистки, секретаря руководителя, водителя, специалиста по кадрам, специалиста по гражданской обороне, заведующего канцелярией устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Выходные дни у педагогов дополнительного образования устанавливаются согласно учебному расписанию. Операторы котельной работают согласно графику сменности.

5.14. Перерыв для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.15. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. (Соглашение между Министерством образования Саратовской области и Саратовской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2015- 2017 годы). Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляет не менее 3 календарных дней в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормативной продолжительности рабочего времени и других условий. Учреждение с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств, которые суммируются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.16. Работникам может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам (собственная свадьба или свадьба детей, рождение ребенка, уход за больными членами семьи, смерть членов семьи и другие причины).

5.17. Работникам, занятым на работах с неблагоприятным воздействием на

здоровье человека вредных физических, химических, биологических и иных факторов, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 г. № 494-П "Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области", применяется при определении заработной платы работников учреждения и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. (Приложение № 3).

6.2. Оплату труда руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение после 31.12.2010 г. или у которого в период после 31.12.2010 г. закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для высшей квалификационной категории по должности руководителя структурного подразделения.

Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки, стажа работы и наличия квалификационной категории.

Базовые оклады педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров базовых окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено). Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем

профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование. Педагогическим работникам при отсутствии квалификационной категории и не имеющего высшего профессионального образования, базовые оклады устанавливаются ниже на 5%.

6.3. Заработка плата перечисляется на указанный работником лицевой счет не реже чем каждые полмесяца (6 и 21 числа) в денежной форме. Выдача расчетных листков производится после начисления заработной платы.

6.4. Изменение размеров заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже (педагогическом).

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – согласно дате, указанной в приказе Министерства образования Саратовской области.

При наступлении у работника права на изменение размера заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На педагогов дополнительного образования и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6 Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

6.6.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.6.4. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработка плата в установленном порядке.

6.6.5. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда, установленного Правительством Российской Федерации, работнику, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы

труда (трудовые обязанности).

6.7. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

7.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ. Обязательство выборного органа первичной профсоюзной организации осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

7.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда, с учетом ранее имевшейся квалификационной категории, по заявлению работника при выходе на работу:

- после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет; в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- после длительной временной нетрудоспособности.

7.2.4. Установить ежемесячную доплату педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с

образовательным процессом, за ученую степень кандидата наук – в размере 3202 руб.

7.2.5. Установить надбавку к должностному окладу за почетные звания «Отличник народного просвещения», «Почетный работник общего образования РФ» в размере 901 руб.

7.2.6. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за применение в работе информационных технологий – 100 руб.

7.3. Учреждение может осуществлять социальные выплаты. Материальная помощь предоставляется по личному заявлению работника, проработавшего в учреждении не менее трех месяцев. Материальная помощь выплачивается в связи с семейными обстоятельствами: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника, другие чрезвычайные обстоятельства. Размер материальной помощи определяется администрацией по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Размер устанавливается в абсолютном значении. Минимальный и максимальный размер материальной помощи не ограничен. Материальная помощь выплачивается за счет средств фонда оплаты труда учреждения.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 15% от фонда оплаты труда. (Приложение № 4).

8.3. По результатам специальной оценки условий труда на рабочих местах и по её результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные соглашением по охране труда. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда. В состав комиссии по специальной оценке труда в обязательном порядке включать членов профкома учреждения и комиссии по охране труда.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ).

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.14. Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Обеспечить наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников учреждения.

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

8.17. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов.

8.2. Работники обязуются:

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

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

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

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителю структурного подразделения учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

8.3. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работников, являющихся членами профсоюза, ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере не менее 1% от заработной платы одновременно с выдачей заработной платы.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и профкома, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим трудовым договором.

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (гл.58 ТК РФ).

9.2.3. Не препятствовать представителю профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст. 30 ТК РФ, ст. 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения для постоянной работы, проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Предоставлять в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники.

9.2.6. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.2.7. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.2.8. Учитывать мотивированное мнение профкома в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ, в следующих случаях:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);

- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);

- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);

- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);

- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);

- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);

- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);

- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);

- формирование аттестационной комиссии в учреждении (статья 82 ТК РФ);

- формирование комиссии по трудовым спорам;

- принятие нормативных актов учреждения, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;

- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ).

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников учреждения (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение педагогическим работником устава учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, педагогическим работником методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.4. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участевшего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.5. Председатель первичной профсоюзной организации и члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в качестве делегатов в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.6. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации

педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

10.2. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

10.3. Рассматривать в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.4. Соблюдать установленный действующим законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

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

10.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1
К Коллективному договору
ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ»

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (далее по тексту - учреждение), разработаны в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 марта 2006 г. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма».

1.2. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение необходимых организационных условий для нормального высокопроизводительного труда на научной основе;
- рациональное использование рабочего времени;
- укрепление трудовой дисциплины;
- воспитание у работников сознательного творческого отношения к своей работе;
- обеспечение высокого качества деятельности учреждения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Работники принимаются на работу в учреждение в соответствии с ТК РФ:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.2. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев указанных во второй части настоящего пункта;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в первом абзаце настоящего пункта.

2.3.3. Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к трудовой деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности.

2.3.4. При необходимости (для установления размера оплаты труда) работник предоставляет при приёме на работу администрации учреждения имеющиеся в наличии:

- документ о квалификационной категории;
- документы о награждении государственными наградами;
- документы о присвоении ученой степени.

2.3.5. При приёме на работу в порядке совместительства работник обязан предоставить администрации учреждения надлежаще оформленные документы, в соответствии с требованиями статьи 283 ТК РФ.

2.3.6. Директор учреждения издает приказ о приёме на работу с указанием должности работника, условий оплаты труда, даты приёма на работу и других условий, оговоренных в трудовом договоре. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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,

2.4. Персональные данные работника хранятся и используются администрацией учреждения с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники учреждения реализуют конституционное право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящимся у работодателя.

2.3. Работники принимаются на работу в учреждение в соответствии с ТК РФ:

2.3.1. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 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;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу в учреждение без предъявления указанных документов не допускается.

2.3.2. К трудовой деятельности в учреждении не допускаются лица:

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

- 2.5. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке формы №Т-2.
- 2.6. Личная карточка и трудовой договор работника хранятся в учреждении, в том числе и после увольнения (срок хранения –75 лет).
- 2.7. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.
- 2.8. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу и (или) должность администрация учреждения обязана:
- 2.8.1. До подписания трудового договора ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными нормативными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- 2.8.2. Провести вводный инструктаж, ознакомить под роспись работника с порученной ему работой, должностной инструкцией;
- 2.8.3. Провести инструктаж по охране труда на рабочем месте, о чем должна быть сделана запись в журнале инструктажа на рабочем месте.
- 2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, а также перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.
- 2.10. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении, как документы строгой отчетности.
- 2.11. Перевод на другую работу: в пределах учреждения оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.12. Об изменении по инициативе работодателя определенных сторонами условий трудового договора без изменения трудовой функции (по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, ст. 74 ТК РФ) работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца. С 1 января 2021 года понятия «дистанционная работа» и «удаленная работа» будут означать одну и ту же форму труда, ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ в новой редакции то есть мы применяем оба термина в одном значении. На дистанционную работу сотрудники могут перейти в течение работы в учреждении, а не только при приеме на работу, дистанционная работа устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к нему. Условия перевода на дистанционную работу регулируются ч. 1 ст. 312.1 ТК РФ в новой редакции, положением о дистанционной работе. Перед заключение дополнительного соглашения к трудовому договору работник

должен быть ознакомлен с положением о дистанционной работе. В ТК РФ появились три варианта, о которых будет заключаться дополнительное соглашение с работниками:

Постоянная дистанционная работа — в течение срока трудового договора или бессрочно, если срок трудового договора не установили.

Временная дистанционная работа — непрерывная в течение определенного срока, не превышающего шести месяцев.

Комбинированная дистанционная работа — периодическая, когда периоды выполнения трудовой функции дистанционно чередуются с работой на стационарном рабочем месте.

2.13. Прекращение трудового договора:

2.13.1. Прекращение трудового договора может иметь место только на основании действующего трудового законодательства.

2.13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между директором учреждения и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором учреждения заявления работника об увольнении. По соглашению между директором учреждения и работником трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Трудовой договор расторгается с дистанционным работником по любому основанию, предусмотренному ТК РФ. Но помимо общих оснований в ТК РФ в статье 312.8 предусмотрели основания, чтобы прекратить трудовой договор о дистанционной работе. Трудовой договор с дистанционным работником расторгается в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

2.13.3. Независимо от причины прекращения трудового договора директор учреждения обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием основания увольнения и ссылкой на статью, пункт статьи, часть статьи ТК РФ;
- ознакомить работника с приказом о прекращении трудового договора под роспись;
- выдать работнику в день увольнения надлежаще оформленную трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, другие документы, связанные с работой;

- произвести полный расчет с работником в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

2.13.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в трудовой книжке, в личной карточке формы №Т-2, в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.13.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в случаях и в порядке, установленных ТК РФ.

2.13.6. Днем увольнения является последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ и иными законами; объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 8) участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 12) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- 1) свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой дополнительной общеразвивающей программы;
- 4) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с дополнительной общеразвивающей программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 5) участие в разработке дополнительной общеразвивающей программы, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов дополнительных общеразвивающих программ;
- 6) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ 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 учреждении;
- 8) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 9) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- 12) сокращенную продолжительность рабочего времени;

- 13) ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- 14) длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.
- 15) работники имеют право получить освобождение от работы с сохранением среднего заработка на период диспансеризации. Закон дает различные права работникам в зависимости от возраста. Работники, не достигшие 40 лет, могут брать для диспансеризации один рабочий день раз в три года, а работникам после сорока лет,дается по два рабочих дня ежегодно. Для этого, предварительно необходимо сообщить в письменной форме сроки прохождения диспансеризации работодателю.

3.3. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
- 3) бережно относиться к имуществу учреждения, рационально использовать материалы и расходовать тепло, электроэнергию, воду;
- 4) соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 5) своевременно и точно выполнять распоряжения директора учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 6) содержать рабочее оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 7) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Педагогический работник обязан:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной обще развивающей программы;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) 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;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся, состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) соблюдать устав учреждения, настоящие Правила.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА И АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляется директором, назначаемый учредителем.

4.2. Директор имеет право:

- 1) принимать решения в пределах полномочий, предусмотренных Уставом;
- 2) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- 3) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 5) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 7) принимать локальные нормативные акты;
- 8) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 9) реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.3. Директор учреждения обязан:

- 1) соблюдать ТК РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права; локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений, трудовых договоров учреждения;
- 2) организовывать труд педагогических и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписаниями занятий и графиками работы; сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;

- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, а также бытовые нужды, связанные с исполнением работниками трудовых обязанностей;
- 4) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ; предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 5) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 6) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 7) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами; обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, соблюдение условий оплаты труда работников, расходование средств фонда заработной платы;
- 8) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 10) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 11) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

13) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.4. В состав администрации учреждения входят следующие должности:

- заместитель директора по организационно-массовой работе;

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

- заместитель директора по методической работе;

- заведующие отделами;

4.5. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье детей и работников во время их пребывания в учреждении, а также во время мероприятий, проводимых с обучающимися под руководством педагогических работников.

4.6. Администрация учреждения обязана:

1) постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу с кадрами, направленную на создание условий для внедрения научной организации труда, устранение потерь рабочего времени, осуществление мероприятий по повышению качества работы, дисциплины и культуры труда, опираясь на трудовой коллектив;

2) совершенствовать учебно-воспитательную, инструктивно – методическую и организационно-массовую работу с обучающимися и педагогическими работниками;

3) способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения работников и сообщать им о принятых мерах.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время работников определяется Уставом учреждения, настоящими Правилами и условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым учебным планом с учётом должностных обязанностей.

5.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Время начала и окончания работы учреждения устанавливается следующее: начало работы в 9.00, окончание в 18.00. Время

начала и окончания учебных занятий в учреждении регламентируется учебным расписанием с учётом норм СанПиН.

5.3. Рабочее время педагогических работников учитывается в астрономических часах (один час равен 60 минутам) и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены), предусмотренные между занятиями.

5.4. Для педагогов дополнительного образования, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.5. Режим работы: директора, заместителя директора по АХР, делопроизводителя, рабочего по уходу за животными, специалиста по гражданской обороне, устанавливается в режиме ненормированного рабочего дня, пятидневной (с понедельника по пятницу) 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 14.00 часов. Режим работы: заместителя директора по организационно-массовой работе, заместитель директора по методической работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе устанавливается в режиме нормированного рабочего дня, пятидневной 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Режим работы с понедельника по четверг: начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов, в пятницу начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

5.6. Режим работы: специалиста по охране труда, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водителя, юрикконсульта, делопроизводителя, садовника, секретаря – машинистки, секретаря руководителя, художника, заведующего отделом, заведующего канцелярией устанавливается в режиме нормированного рабочего дня, пятидневной (с понедельника по пятницу) 40-часовой рабочей недели с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. С понедельника по четверг начало рабочего дня – 9.00 часов, окончание рабочего дня – 18.00 часов, в пятницу начало рабочего дня - 9.00 часов, окончание рабочего дня - 17.00 часов. Работникам этой категории устанавливается ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 48 минут.

5.7. Рабочее время педагогов дополнительного образования устанавливается в соответствии с утвержденным директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации расписанием занятий объединений. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (18 часов в неделю) является лишь нормируемой частью рабочего времени, поскольку их должностные обязанности не ограничиваются выполнением только преподавательской работы. Учебная (педагогическая)

нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре. Объем нормируемой учебной нагрузки (педагогической работы) в учреждении устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий, определяющих образовательный процесс.

5.8. Режим работы методиста, педагога-организатора, педагога-психолога организован в режиме нормированного рабочего дня, исходя из 36-часовой рабочей недели, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье, рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9.00 ч до 17.12 ч. Ежедневный перерыв для отдыха и питания с 13.00 часов до 13 часов 40 минут.

5.9. Режим работы оператора котельной определяется графиком работы. Сторожам и операторам котельной установлен смешной режим работы. Графики сменности составляются работодателем по согласованию с профкомом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ). Для данной категории работников применяется суммированный учёт рабочего времени. При суммированном учёте рабочего времени выходные дни предоставляются в соответствии с графиком работы.

5.10. Все педагогические работники обязаны быть на рабочем месте не позже, чем за 15 минут до начала занятий. Обслуживающий персонал обязан быть на работе не позже, чем за 15 минут до начала рабочего дня в учреждении.

5.11. В каникулярное время обслуживающий персонал учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, не требующих специальных знаний, дежурству по учреждению и другим работам по согласованию с работником.

5.12. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Проведение массовых мероприятий проводится по плану, утвержденному директором учреждения. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и т.д. разрешается после издания приказа директора учреждения.

5.13. Расписание занятий составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников. При проведении занятий с детьми дошкольного возраста продолжительность академического часа сокращается до 35 минут. Продолжительность академического часа для остальных возрастных категорий 45 минут, перерыв 15 минут. В периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям педагогические работники привлекаются администрацией учреждения к учебно-воспитательной, методической и организационно-массовой работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.13.1. Работник, на дистанционной работе, должен находиться на связи с работодателем в рабочие дни и отвечать на сообщения и электронные письма. Каждая из сторон обязана подтвердить получение электронного документа от другой стороны в день его получения.

5.14. Педагогическим и другим работникам учреждения запрещается:

5.14.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.14.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

5.14.3. Проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласия администрации. Родителям обучающихся разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору учреждения, методистам и лицам, осуществляющим контроль за образовательной деятельностью.

5.14.4. Привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным дополнительной общеобразовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием.

5.14.5. Удалять обучающихся с занятий;

5.14.6. Находиться в помещении учреждения в верхней одежде и головных уборах;

5.14.7. Громко разговаривать и шуметь во время занятий;

5.14.8. Курить;

5.14.9. Распивать алкогольные напитки;

5.14.10. Беседовать во время занятия с родителями;

5.14.11. Отвлекаться на телефонные разговоры;

5.14.12. Выходить из кабинета во время занятия без уважительной причины.
Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

5.15. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - полтора часов, собрания обучающихся - одного часа.

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзовным органом с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников под роспись. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. В случаях производственной необходимости администрация учреждения может

привлечь работников с их письменного согласия к замещению временно отсутствующих работников.

5.17. Администрация учреждения организует учёт явки на работу и уход с неё всех работников. В случаях невозможности выхода на работу сотрудник обязан предупредить непосредственно администрацию учреждения, по возможности, заранее, лично или по телефону, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ НА РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, новаторство в труде, другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- занесение на Доску почета.

6.2. При применении поощрения учитывается мнение первичной профсоюзной организации учреждения.

6.3. Инициатором поощрения работников могут выступать:

- администрация учреждения;
- педагогический совет;
- методическое объединение.

6.4. Поощрение работников учреждения, как правило, проводится:

- по итогам работы за месяц, квартал, год;
- по итогам конкурсов, смотров, выставок профессионального мастерства и других мероприятий;
- в честь профессионального праздника – Дня учителя;
- в честь юбилейных дат: 50-летия, 55-летия, 60-летия, 65-летия со дня рождения;
- в честь 20, 25, 30, 35, 40 - летия трудовой деятельности в учреждении.

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

6.6. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, отраслевыми и государственными наградами. Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации учреждения, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ):

- повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

7.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.6. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также с учётом предшествующей работы и поведения работника.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.9. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной

форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.10. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

7.13. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.14. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.15. Дисциплинарное взыскание директору учреждения применяется Учредителем.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья детей; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Перечень должностей
работников с ненормированным рабочим днем, которым
предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск

		Продолжительность дополнительного отпуска (календарных дней)
1.	Директор	4
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной части	4

Утверждаю
директор ГБУ СОДО
«Областной центр экологии,
краеведения и туризма»
Жулилова О.Н.

Приказ № 139 -д от 28.03.2019

Согласовано
Председатель выборного органа
первичной профсоюзной
организации
Громова Е.В.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного бюджетного
учреждения Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма» (ГБУ СОДО
«ОЦЭКИТ»)

г. Саратов

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления длительного
отпуска педагогическим работникам учреждения государственное бюджетное
учреждение Саратовской области дополнительного образования «Областной центр
экологии, краеведения и туризма»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке предоставления длительного отпуска регулирует отношения педагогических работников учреждения Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» и администрации центра о порядке предоставления длительного дополнительного отпуска в соответствии с действующим законодательством.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями п. 5 статьи 55 Федерального Закона «Об образовании», Трудовым кодексом РФ.
- 1.3. Данный отпуск предоставляется педагогическим работникам один раз в десять лет.

2. Порядок предоставления длительного отпуска

- 2.1. Длительный дополнительный оплачиваемый отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы с начала трудовой деятельности (ст. 55 п. 5 Закона РФ «Об образовании») порядок исчисления непрерывного педагогического стажа регламентируется приказом Министерства образования РФ от 07.12.2000 г. № 3570 «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года», зарегистрированном Минюстом России 05.03.2001 г., регистрационный № 2593.
- 2.2. Основанием для предоставления отпуска является личное заявление работника. Заявление предоставляется вместе с документами, подтверждающими непрерывность преподавательской работы (трудовая книжка).
- 2.3. Заявления педагогических работников на длительный отпуск рассматривается администрацией совместно с профсоюзовым комитетом в течение 15 дней.
- 2.4. Период длительного отпуска сроком до одного года, предоставляемый педагогическим работникам, не включается в стаж, дающий право на льготную пенсию по выслуге лет.
- 2.5. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).
За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов).
- 2.6. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.
- 2.7. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

3. Сроки предоставления длительных отпусков

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

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

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

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

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

3.4. Работник вправе приступить к работе, прервав длительный отпуск в любое время. При этом оставшиеся от длительного отпуска дни или месяцы могут быть предоставлены работнику по его заявлению в другое время.

4. Порядок финансирования длительного отпуска

4.1. Длительный отпуск сроком до одного года предоставляется педагогическим работникам без сохранения заработной платы.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников государственного
бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного
образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ»)**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области от 17 августа 2012 г. N 494-П "Об оплате труда работников государственных бюджетных и казенных учреждений образования Саратовской области", применяется при определении заработной платы работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» ГБУСОДО «ОЦЭКИТ» (далее – учреждение) и включает в себя:

- размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников;
- наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, установленным Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области»;
- наименование, условия осуществления выплат стимулирующего характера в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера, установленным Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области».

1.2. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации месячная заработка плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

**Раздел 2. Порядок формирования должностных окладов
(окладов, ставок заработной платы)**

2.1. Должностные оклады (ставки заработной платы) педагогических работников учреждений образования рассчитываются по формуле:

$$O = Ob + Ukp,$$

Где Об - базовый оклад (базовая ставка заработной платы) педагогических работников,

У_{кп} - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31.12.2012 г.)
Должностные оклады специалистов, служащих, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников и оклады рабочих учреждений образования определяются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.2. Должностные оклады специалистов и других служащих устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки и наличия квалификационной категории.

2.3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются с учетом уровня профессиональной подготовки. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) педагогических работников устанавливаются для лиц, имеющих высшее профессиональное образование, в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Положению.

Педагогическим работникам, при отсутствии квалификационной категории и не имеющим высшего профессионального образования, базовые оклады (базовые ставки заработной платы) устанавливаются ниже на 5 процентов.

2.4. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительной работы институтов культуры, педагогических институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающим в учреждениях образования, базовые оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

2.5. Должностные оклады служащих устанавливаются в соответствии с таблицей 3 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.6. Оклады рабочих учреждений образования устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

Оклады рабочих устанавливаются в соответствии с таблицей 4 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.7. Рабочим, имеющим высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющим работы, предусмотренные этим разрядом, или высшей сложности, постоянно занятым на важных и ответственных работах (высококвалифицированные рабочие), оклады устанавливаются руководителем в повышенных размерах согласно таблице 5 приложения № 1 к настоящему Положению.

2.8. Оплата труда осуществляется:

- педагогических работников – на основе требований квалификационных характеристик по должностям работников образования;
- по должностям служащих – на основе требований квалификационных характеристик по общеотраслевым должностям служащих;

- по профессиям рабочих – на основе тарифно-квалификационных требований по общеотраслевым профессиям рабочих.

2.9. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников учреждений образования при определении выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы), приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.10. Изменение размеров должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) при условии соблюдения требований трудового законодательства производится:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при изменении категории – согласно дате, указанной в приказе руководителя учреждения.

Раздел 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. В соответствии с Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам учреждений образования осуществляются следующие виды выплат компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными, а также иными особыми условиями труда;

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается доплата в соответствии с действующим законодательством. Конкретные размеры доплат определяются на основе специальной оценки условий труда на них в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, включают в себя:

- доплату за совмещение профессий (должностей);
- доплату за расширение зон обслуживания;
- доплату за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- доплату за работу в ночное время;
- доплату работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов);
- доплату за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплату за сверхурочную работу.

3.3.1. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон

трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.2. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

3.3.3. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы. Размер доплаты не ограничен и определяется по соглашению работодателя и работника с учетом содержания и объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ). Доплата за выполнение дополнительной работы на условиях совмещение может быть установлена следующим образом: в виде фиксированной величины; в процентах к окладу по совмещаемой профессии (должности); в процентах к окладу по основной должности работника. Дополнительная работа может быть поручена работнику с его письменного согласия (ст. 60.2 ТК РФ). При этом заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, также издается приказ, где зафиксированы величина доплаты или порядок ее расчета. Выполнение дополнительной работы осуществляется в основное рабочее время в рамках существующего трудового договора.

3.3.4. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время.

Размер доплаты за работу в ночное время составляет 35 процентов должностного оклада (оклада) с учетом выплат за квалификационную категорию, выслугу лет (стаж педагогической работы), рассчитанного за час работы, за каждый час работы в ночное время, но не ниже минимального размера повышения оплаты труда за работу в ночное время.

3.3.5. Доплата работникам, которым с их согласия вводится рабочий день с разделением смены на части (с перерывом в работе свыше 2 часов), устанавливается за отработанное время в эти дни из расчета должностного оклада по занимаемой должности. Время внутрисменного перерыва в рабочее время не включается.

3.3.6. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет не менее одинарной части должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной части

должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за час работы сверх должностного оклада (оклада, ставки заработной платы) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.3.7. Доплата за сверхурочную работу производится в соответствии с действующим законодательством.

3.3.8. Иные выплаты работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, за работу не входящую в круг основных обязанностей работника: педагогическим работникам за применение в работе информационных технологий - 100 руб.

Раздел 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. В соответствии с Законом Саратовской области от 31.10.2008 г. №262-ЗСО «Об оплате труда работников государственных учреждений Саратовской области» работникам ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ» осуществляются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и (или) высокие результаты работы и (или) результативность и качество;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.
- доплата к заработной плате в размере 4 процентов работникам учреждения, на которых не распространяется действие Указов Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июля 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действия в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Выплата производится на основании постановления Правительства Саратовской области от 29 декабря 2017 №728-П в период с января по ноябрь 2018 года включительно. Доплата к заработной плате начисляется за счет средств областного бюджета.

4.2. Выплаты за интенсивность и (или) высокие результаты работы, результативность и качество работы включают в себя:

4.2.1. Выплаты, устанавливаемые на постоянной основе:

- ежемесячная надбавка водителям автомобилей за присвоенную квалификационную категорию: водителям второго класса; водителям первого класса.

4.2.2. Выплаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

педагогическим работникам:

- за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,
- за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,
- за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента;

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за выполнение в короткие сроки больших объемов работ;
 4) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

5) надбавка за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы.

Размер выплаты может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы) (с учетом педагогической нагрузки). Максимальным и минимальным размером выплаты стимулирующего характера за интенсивность, высокие результаты работы, результативность, качество работы не ограничены.

4.3. Выплаты за качество выполняемых работ, устанавливаемые на постоянной основе:

4.3.1. Педагогическим работникам (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) устанавливаются надбавки к заработной плате:

1) за почетные звания "Заслуженный учитель РСФСР", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации" - в размере 1601 рубля;

2) награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", - в размере 901 рубля.

При наличии у работника права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящей частью, надбавка выплачивается по одному основанию по его выбору.

4.3.2. Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15% должностного оклада.

4.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, устанавливаются надбавки за стаж педагогической работы в следующих размерах (процентов от должностного оклада (ставки заработной платы)):

- методисту, имеющему стаж педагогической работы:
 более 12 лет – 15,7 процента,
 от 8 до 12 лет – 9,7 процента,

от 5 до 8 лет – 4,7 процента;

- педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:
- более 20 лет – 21,7 процента,
- от 10 до 20 лет – 15,7 процента,
- от 5 до 10 лет – 9,7 процента,
- от 2 до 5 лет – 4,7 процента.

Стаж работы педагогических работников определяется руководителем учреждения образования в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Надбавки за стаж педагогической работы устанавливаются от должностного оклада (ставки заработной платы) с учетом педагогической нагрузки.

4.5. Премиальные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам единовременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ.

- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год).

- премии за качество, которая устанавливается работнику приказом по учреждению с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (своевременное, добросовестное, качественное выполнение трудовых обязанностей).

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

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

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

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

- достижение определенных финансово - экономических результатов.

Единовременные премии могут предусматриваться к юбилейным датам, профессиональным праздникам, награждение Почетной грамотой Министерства Образования.

Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу, ставке заработной платы), от выполненного объема работы. Максимальным и минимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

4.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счет ассигнований областного бюджета и должен составлять не менее 30 процентов от объема средств, направляемых на должностные оклады (оклады)

работников учреждения с учетом выплат педагогическим работникам за квалификационную категорию и выслугу лет (стаж педагогической работы).

Объем средств на оплату труда иных работников, формируемый за счет ассигнований областного бюджета и направляемый на выплаты стимулирующего характера работникам, – не менее 30 процентов объема средств на оплату труда, направляемых на должностные оклады (оклады, ставки заработной платы) иных работников учреждения.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые на определенный срок, для работников учреждения устанавливаются на определенный отчетный период для педагогических работников, администрации 01.09. - 31.08, для обслуживающего персонала, служащих, технических работников 01.01.- 31.12., надбавка за квалификационную категорию – на период действия квалификационной категории, надбавка за выслугу лет (стаж педагогической работы) - в соответствии со стажем педагогической работы. Размер выплаты стимулирующего характера работникам закрепляется приказом руководителя учреждения. Для определения размера надбавок, устанавливаемых п. 4.2.2. в части 2,3,4,5 создается комиссия из представителей трудового коллектива, администрации и профсоюзного комитета. Председателем комиссии является директор. Определенные комиссией размеры выплат стимулирующего характера работникам утверждаются приказом руководителя учреждения. Решение комиссии доводится до сведения работника. Размер выплат (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) могут определяться как в процентах к должностному окладу (окладу) работника, так и в абсолютном размере. Максимальным и минимальным размером выплаты для конкретного работника не ограничиваются. Выплаты (надбавки 4.1) стимулирующего характера устанавливаются по каждой должности отдельно. Премированы могут быть как основные работники, так и работники, принятые в порядке совместительства. Перечень показателей для установления премиальных выплат по итогам работы может быть расширен для каждого работника, в зависимости от конкретной ситуации. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по каждой должности отдельно.

Директор: Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом выполнения им целевых показателей эффективности работы учреждения, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

Заместители директора:

- за успешное выполнение наиболее сложных или срочных работ;
- по итогам работы за конкретный период времени;
- выполнение плана внутриорганизационного контроля;
- высокий уровень организации и проведения аттестации;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинг воспитательного процесса), участие в инновационной деятельности;
- качественная организация работы;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- обеспечение санитарно-гигиенических условий учебного процесса;

- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество и организацию текущего ремонта.

Заведующие отделами, методисты, педагоги дополнительного образования, педагоги – организаторы, педагоги-психологи:

- творчество и инициативу в работе;
- результативное использование современных форм и методов воспитания;
- участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, проведение занятий высокого качества;
- умелое использование контактов с коллегами в воспитании детей, организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, снижение пропусков обучающимися занятий безуважительных причин;
- снижение частоты обоснованных обращений по поводу конфликтных ситуаций;
- образцовое содержание кабинета;
- высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременной сдачи отчетов, заполнение журналов);
- успешное проведение и организацию массовых мероприятий с детьми;
- достижение обучающихся, стабильность и рост качества подготовки призеров конкурсов, конференций различного уровня;
- участие в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях).

Административно - хозяйственный персонал:

Водитель: обеспечение исправного технического состояния автотранспорта, обеспечение безопасности перевозки детей, отсутствие ДТП, замечаний.

Обслуживающий персонал: проведение генеральных уборок, содержание участка, кабинетов в соответствии с требованиями, качественная уборка, оперативность выполнения заявок по устранению неполадок.

- добросовестное выполнение своих служебных обязанностей по обеспечению высокого уровня работы учреждения;
- содержание в эксплуатационном порядке помещений, оборудования, инвентаря и закрепленной территории;
- соблюдение правил и норм техники безопасности.

Специалисты:

- безупречное соблюдение устава, правил ВТР и иных локальных актов;
- образцовое исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда. Жизни и здоровья учащихся и работников учреждения;
- личное участие в подготовке учреждения к новому учебному году.

Разрешение споров, связанных с установлением и начислением премиальных выплат, надбавок решается в переговорном порядке при участии представителя профсоюзной организации и членов трудового коллектива. Учреждение может осуществлять социальные выплаты (материальная помощь).

Раздел 5. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей.

5.1. Оплата труда руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Должностные оклады руководителя учреждения, заместителя руководителя определяются в соответствии с таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Положению.

5.3. Размеры должностных окладов руководителя учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда руководителей.

5.4. Выплаты компенсационного характера руководителю учреждения, заместителям устанавливаются в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах с учетом условий труда в соответствии с федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, законами Саратовской области и иными нормативными правовыми актами Саратовской области.

5.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения осуществляются с учетом исполнения им целевых показателей эффективности работы учреждений, устанавливаемых органами исполнительной власти области, осуществляющими функции и полномочия учредителя.

5.6. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 4 настоящего Положения.

Раздел 6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Попечительская оплата труда педагогических работников учреждения применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагогов-психологов в период, продолжавшийся не свыше двух месяцев.

6.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера труда. В случае, если размер заработной платы работника ниже МРОТ, то производится доплата до установленной федеральным законом величины МРОТ.

6.3. Обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы включает индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги и осуществляется в соответствии с постановлениями, принятыми органами государственной власти.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (ГБУСОДО «ОЦЭКИТ»)

Таблица № 1

Должностные оклады

руководителей государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма» (ГБУСОДО «ОЦЭКИТ»)

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор:	11931,00			
2.	Руководитель структурного подразделения (заведующий отделением (отделом) и др.):	10930,00			

Примечание:

1. Для руководителя учреждения, руководителя структурного подразделения, вновь принятого на работу в учреждение образования после 31 декабря 2010 года или у которого в период после 31 декабря 2010 года закончился срок действия квалификационной категории, применяется должностной оклад, установленный для руководителя учреждения образования, руководителя структурного подразделения, имеющего высшую квалификационную категорию.

2. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя руководителя по аналогии с отнесением к должностному окладу руководителя.

3. Должностные оклады заместителей заведующего филиалом устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада заведующего филиалом с учетом группы по оплате труда руководителей, к которой отнесено

учреждение образования, и квалификационной категории конкретного заместителя заведующего филиалом.

Таблица 2

**Базовый оклад (базовая ставка заработной платы)
педагогических работников государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУСОДО «ОЦЭКиТ»)**

№ п/п	Наименование должности	Базовый оклад (ставка заработной платы) (рублей)
1.	Педагог-психолог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, методист	8010

Таблица 3

**Должностные оклады
служащих государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУСОДО «ОЦЭКиТ»)**

	Наименование должности	рублей
1	Начальник вспомогательного отдела	6515.00
2	Инженер 1 категория	5605.00
3	Заведующий: канцелярией	4648.00
4	Художник	5353.00
5	Юрисконсульт	5605.00
6	Без категории: специалист (по кадрам, гражданской обороне)	4847.00
7	Секретарь руководителя	5602.00
	Делопроизводитель	4347.00

Таблица 4

Оклады
по профессиям рабочих государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУСОДО «ОЦЭКиТ»)

Оклад в соответствии с квалификационным разрядом (рублей)							
1	2	3	4	5	6	7	8
	4292	4347	4446				

Таблица 5

Оклады
по профессиям высококвалифицированных рабочих государственного
бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного
образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУСОДО «ОЦЭКиТ»), постоянно занятых на важных и ответственных
работах

№ п/ п	Наименование профессии	
1.	Водитель автомобиля <*>	5873.00
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	5605.00

<*> Оклады устанавливаются водителям:
автобуса или специальных автомобилей, имеющих 1 класс,
оборудованных специальными техническими средствами;
занятым перевозкой обучающихся (воспитанников).

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников государственного бюджетного учреждения
Саратовской области дополнительного образования
«Областной центр экологии, краеведения и туризма»
(ГБУСОДО «ОЦЭКиТ»)

Перечень
учреждений, организаций и должностей, время работы в которых
засчитывается в педагогический стаж работников учреждений
образования

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	I
<p>Образовательные учреждения, кроме учреждений высшего и дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов)</p> <p>Учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка; детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и другое; а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы- методисты (в том числе по физической культуре и спорту, туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной,</p>

	<p>культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (工作中), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке,</p> <p>по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (负责人): практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсами и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (教育的) процессом,</p> <p>методическим обеспечением; старшие дежурные</p> <p>по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, 文化组织者, экскурсоводы</p>
II	II
Образовательные учреждения высшего профессионального образования	профессорско-преподавательский состав, концертмейстеры, аккомпаниаторы
III	III
Высшие и средние военные образовательные учреждения	работа (служба) на профессорско-преподавательских и преподавательских должностях
IV	IV
Образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов), методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)	профессорско-преподавательский состав; старшие методисты, методисты; директора (заведующие), ректоры; заместители директора (заведующего), проректоры; заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с образовательным процессом, методическим обеспечением
V	V

1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров предприятий, объединений, организаций, подразделения министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
VI	VI
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры- летчики-методисты
VII	VII
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительные учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
VIII	VIII

Исправительные колонии, воспитательные колонии, тюремы, лечебные исправительные учреждения и следственные изоляторы	<p>работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, старшего инспектора, инспектора по общеобразовательной работе (обучению), старшего инспектора-методиста и инспектора-методиста, старшего инженера и инженера по производственно-техническому обучению, старшего мастера и мастера производственного обучения, старшего инспектора и инспектора по охране и режиму, заведующего учебно-техническим кабинетом, психолога</p>
---	--

Примечание: в стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов организационно-методического отдела республиканской, краевой, областной больниц.

Порядок зачета

в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы

в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных абзацем вторым пункта 1 настоящего Порядка;

время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и

правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2 настоящего Порядка, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах ССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);

учителям и преподавателям физвоспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);

учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

мастерам производственного обучения;

педагогам дополнительного образования;

педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

педагогам-психологам;

методистам;

педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп – время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем (в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения ранее действовавших инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

**Соглашение по охране труда
между администрацией ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ» и
первой профсоюзной организацией на 2022
год**

Администрация государственного бюджетного учреждения Саратовской области дополнительного образования «Областной центр экологии, краеведения и туризма», в лице директора Жулидов Ольги Николаевны, и профсоюзный комитет центра, в лице председателя первой профсоюзной организации Громовой Елены Владимировны, заключили настоящее соглашение по охране труда на 2022 год.

1. Общие положения

Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ».

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

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

Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно директором центра и профсоюзным комитетом.

2. Обязательства администрации

1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ.
2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.
3. Обеспечивает выдачу работникам средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.
4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев.
5. Обеспечивает проведение СОУТ.
6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

7. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета центра.
8. Контролирует порядок на территории центра.
9. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.
10. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.
11. Обеспечивает проведение оценки профессиональных рисков.

3. Обязательства профсоюза

1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.
2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.
3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.
4. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.
5. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.
6. Контролирует применение спецсредств, выдаваемых обслуживающему персоналу центра.
7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения по охране труда и обсуждает их на собрании трудового коллектива.
8. Проверяет ход выполнения Соглашения по охране труда.

4. Взаимные обязательства администрации и первичной профсоюзной организации

1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.
2. Выносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников центра.

Пронумеровано и прошито
60 (шестьдесят) листов
10 июня 2022 года

Директор ГБУ СОДО «ОЦЭКИТ»

М.
О.Н. Жулидова



Выписка из журнала регистрации запросов Заявителей

регистрационный номер № 254/22-КД

дата приема запроса Заявителя 16.06.2022

дата и номер запроса 152 от 16.06.2022

перечень представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) Запрос Заявителя - 1 экз.
- 2) Справка о численности
- 3) Выписка из протокола собрания
- 4) Коллективный договор ГБУ СОДО «Областной центр экологии, ерапеведения и туризма » в 3 экз.

Отметка о соответствии представленных Заявителем документов требованиям к их оформлению, предусмотренным Административным регламентом предоставления министерством занятости, труда и миграции Саратовской области государственной услуги по уведомительной регистрации региональных соглашений, территориальных соглашений и коллективных договоров (приказ министерства занятости, труда и миграции Саратовской области от 3 августа 2012 года № 180): *соответствует*.

**Начальник отдела развития социального партнерства
и коллективно-договорных отношений комитета по
труду министерства труда и социальной защиты
области**

тел. (8452) 49-10-31

Н.А.Баранова