

Директор МАУДО «ВЦСТ»
М.Ю.Тунгулин
«23» декабря 2020г.

Представитель МАУДО «ВЦСТ»
Л.В. Трапезникова
«23» декабря 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Вагайский центр спорта и творчества»
Вагайского района Тюменской области
на 2021-2023 годы.

Коллективный договор принят
на общем собрании работников
«23» декабря 2020 г.

Коллективный договор
вступает в силу с
«01» января 2021г. и действует
до «31» декабря 2023г.

ВАГАЙСКИЙ ФИЛИАЛ
ГАУ ТО МФК
25 ДЕК 2020
ОПЕРАТОР 
ИИ КОЛОСОВА

с. Вагай 2020 г.

Содержание:

| | | |
|------------|---|---------|
| Раздел 1. | Общие положения | Стр.3 |
| Раздел 2. | Трудовой договор | Стр.4 |
| Раздел 3. | Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников | Стр.6 |
| Раздел 4. | Высвобождение работников и содействие их трудоустройству | Стр.7 |
| Раздел 5. | Рабочее время и время отдыха | Стр.7 |
| Раздел 6. | Оплата и нормирование труда | Стр.9 |
| Раздел 7. | Гарантии и компенсации | Стр. 10 |
| Раздел 8. | Охрана труда и здоровья | Стр.10 |
| Раздел 9. | Гарантии | Стр.10 |
| Раздел 10. | Обязательства Представителя | Стр.11 |
| Раздел 11. | Контроль за выполнением коллективного договора | Стр.11 |
| Раздел 12. | Приложение к коллективному договору | Стр.12 |
| Раздел 13. | Приложение №1 | Стр.13 |
| Раздел 14. | Приложение №2 | Стр. 17 |
| Раздел 15 | Приложение №3 | Стр. 21 |
| Раздел 16 | Приложение № 4 | Стр. 38 |
| Раздел 17 | Приложение №5 | Стр. 39 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Вагайский центр спорта и творчества» Администрации Вагайского муниципального района.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Муниципального автономного учреждения (далее – Центр) 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. Стороной коллективного договора является: работодатель директор М.Ю. Тунгулин.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Представитель обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течении всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Центра Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективный договор Стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. В течении срока действия Коллективного договора ни одна из Сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

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

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются Сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с 01.01.2021г. по 31.12.2023г.

1.15. Перечень нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) с представителем стороны работников.

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников;
- Положение о доплатах и надбавках оплаты труда;
- Положение о фонде стимулирования труда;
- Соглашение по охране труда;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работника и ее размеров;

- Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
 - Другие локальные нормативные документы, принимаемые на период действия Коллективного договора;
- 1.16. Стороны определяют следующие формы управления Центром не посредственно работниками, согласно ст. 53 ТК РФ;
- Учет мнения (по согласованию) сторон;
 - Консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - Получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - Обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - Участие в разработке и принятии Коллективного договора;
 - Другие формы;

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными актами, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

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 либо иными федеральными законами, 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 существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с пунктом 66 Типового положения об учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

2.6. При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объем и преемственность преподавания. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе

администрации в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов.

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

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

2.7. Учебная нагрузка педагогов, инструкторов, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими педагогами, инструкторами.

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни планируется согласно календарного плана мероприятий.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов, инструкторов в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества часов;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, инструктора, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.10. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.

73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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.

2.11. Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производится только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ и иными федеральными законами.

3. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра. (ст. 196, 197 ТК РФ).

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Центра.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию штатов педагогов и инструкторов не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место 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 (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования, при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном статьями 173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.2. Уведомлять работников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников.

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

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица:

- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляют гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансии.

4.6. 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Центра (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и Уставом Центра.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (за исключением женщин, работающих в сельской местности 36 часов) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников и инструкторов учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 18 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников и инструкторов устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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 18 лет),
- уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов и инструкторов.

5.6. Привлечение работников центра к работе в выходные нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТКРФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в «Положении о дополнительных отпусках работников МАУДО «ВЦСТ» Приложение № 4);

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.9. 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 .

5.10. Время осенних, и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

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

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.13 Работодатель обязуется:

5.14. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, руководствуясь Положением о дополнительных отпусках .

5.15. Предоставлять работникам отпуск с сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- на похороны близких родственников - 2 дня;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября -1 день;
- для проводов детей в армию -2 дня;

5.16. Предоставлять материальную помощь в размере 2 тысяч рублей в связи (свадьба, похороны близких родственников, рождение ребенка) при наличии денежных средств.

5.17. Выделять денежные средства в размере 1 тысячи рублей к «Дню пожилого человека» при наличии денежных средств.

5.18. Оплачивать проезд иногородних работников к месту работы.

5.19. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной форме обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.20. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Стороны исходят из того, что:

6.2. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе Штатного расписания утвержденного руководителем.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.4. Заработная плата руководителя учреждения устанавливается на основании трудового договора.

6.5. Заработная плата заместителей директора по УВР, АХЧ устанавливается на 30% ниже заработной платы директора.

6.6. Заработная плата главного бухгалтера устанавливается на 20% ниже заработной платы директора.

6.7. Заработная плата бухгалтера, специалиста отдела кадров, делопроизводителя устанавливается на 20% ниже заработной платы главного бухгалтера.

6.8. Заработная плата МОП устанавливается на основании трудового договора и штатного расписания. Должностные оклады устанавливаются действующим штатным расписанием персонально каждому работнику, исходя из сложности возложенных функций.

6.9. Заработная плата МОП не может быть ниже минимальной заработной платы, установленной в Тюменской области.

6.10. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц (17-е число текущего месяца – выдача оплаты за работу сотрудников за первую половину месяца (аванс);

02-е число месяца, следующего за расчётным – выдача оплаты за работу сотрудников за вторую половину месяца) в денежной форме, путем перечисления на расчетный счет получателя.

6.11. Порядок установления и размеры выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (за работу в ночные времена, в выходные и праздничные дни) устанавливаются в соответствии с законодательством РФ в пределах базовой и специальной части фонда оплаты труда.

6.12. Заработная плата работников Вагайского центра спорта и творчества в текущем году не может быть ниже заработной платы по состоянию на 31 декабря предыдущего года.

6.13. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Центра.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.2. Осуществляет из бюджетных средств выплату выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения и в других случаях предусмотренных законодательством РФ.

7.3. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам Центра и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1. Работодатель обязуется:

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда (ст.219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

8.4. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

8.6. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место (ст.212 ТК РФ).

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

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

8.9. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.10. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.11. В целях поддержания здорового образа жизни работников, профилактики распространения ВИЧ/СПИДа, а также расширения доступа к лечению работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от этого заболевания, Работодатель проводит следующие профилактические мероприятия:

- назначение лиц, ответственных за работу по первичной профилактике ВИЧ/СПИДа;
- разработка и издание информационных материалов по профилактике ВИЧ/СПИДа для распространения среди Работников;

- создание тематических программ, аудио-видеороликов, в том числе по формированию толерантного отношения к ВИЧ-инфицированным людям;
- организация и проведение мероприятий, по возможности с привлечением специалистов, направленных на информирование и обучение Работников по вопросам выявления, лечения и профилактики ВИЧ/СПИДа (оформление информационных стендов по проблеме ВИЧ/СПИДа, издание и распространение брошюр профилактической направленности);
- информирование Работников о службах помощи для ВИЧ-инфицированных

9. ГАРАНТИИ

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Работодатель принимает решения в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.3. Работодатель предоставляет работнику необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.4. Представитель рассматривает следующие вопросы:

- ✓ Растворжение трудового договора с работниками (ст. 77 ТК РФ);
- ✓ Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- ✓ Запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- ✓ Очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- ✓ Утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- ✓ Создание комиссии по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
- ✓ Составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- ✓ Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- ✓ Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- ✓ Установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ

10.1. Представитель обязуется:

10.2. Представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

10.3. Осуществлять контроль трудового законодательства и иных правовых нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надбавок и доплат, внебюджетного фонда и иных фондов Центра.

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

10.6. Совместно с работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ) .

10.7. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
10.8. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.9. Обеспечивать регистрацию работников в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременное представление в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносов работников.

10.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11.1. Стороны договорились, что:

11.2. Работодатель направляет коллективный договор в течении 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в существующий орган по труду.

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

11.4. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

11.5. Рассматривают в 5 дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.6. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения.

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

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

12.ПРИЛОЖЕНИЕ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

12.1. Приложение к Коллективному договору являются составной его частью и могут быть приняты на более длительный срок, чем договор с последующим внесением дополнений и изменений.

12.2. К договору прилагаются:

- Положение об оплате труда руководителя (Приложение №1)
- Типовое положение об условиях оплаты и стимулировании труда работников муниципального автономного учреждения (Приложение №2)
- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение №3)
- Положение о дополнительных отпусках МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества» (Приложение № 4)
- Положение об условиях оплаты труда и стимулирования педагогов (Приложение).

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «Вагайский
Центр спорта и творчества»
М.Ю.Тунгулин

ПОЛОЖЕНИЕ

Об оплате труда руководителя Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вагайского центра спорта и творчества»

1. Общие положения

1.1. Оплата труда руководителя муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вагайского центра спорта и творчества» Вагайского муниципального района (далее – руководитель учреждения) производится в соответствии с законодательством РФ, Трудовым кодексом РФ, постановлением администрации Вагайского муниципального района от 11.11.2013 № 114 «О системе оплаты и стимулировании труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Вагайского муниципального района», настоящим Положением.

1.2. Положение предусматривает единые принципы оплаты труда руководителей, порядок формирования окладов, а также доплат, надбавок и выплат стимулирующего характера, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области и муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района.

1.3. Настоящее положение вводится в целях повышения материальной заинтересованности руководителей в улучшении производственных экономических результатов учреждений и направлено на усиление связи оплаты труда руководителя с его личным трудовым вкладом и конечными результатами учреждений в целом.

2. Оплата труда

2.1. Оплата труда руководителей учреждений состоит из должностного оклада, единовременной выплаты, премий по результатам работы и районного коэффициента.

Формирование фонда оплаты труда, а также начисление и выплата заработной платы руководителю осуществляется бухгалтерской службой учреждения и за счет средств учреждения, руководство которым он осуществляет.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы.

2.3. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается Учредителем, путём произведения величины средней заработной платы работников основного персонала данного учреждения и коэффициента в зависимости от общей штатной численности учреждения:

Дор = ЗПср х К, где:

Дор – должностной оклад руководителя учреждения;

ЗПср – средняя заработка работников основного персонала учреждения;

К – коэффициент кратности, установленный учредителем в ведении, которого находится учреждение, в зависимости от общей штатной численности учреждения;

2.4. Значения повышающих коэффициентов в зависимости от штатной численности учреждений дополнительного образования:

| № п/п | Общая штатная численность учреждения (шт.ед.) | Коэффициент кратности |
|-------|--|-----------------------|
| 1 | до 25 | 1,3 |
| 2 | от 26 по 50 | 1,4 |
| 3 | от 51 по 75 | 1,5 |
| 4 | от 76 по 150 | 1,6 |
| 5 | от 151 по 170 | 1,8 |
| 6 | свыше 170 чел. | 2 |

2.5. К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному персоналу приведены в Приложении к настоящему Положению.

2.6. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения должностного оклада руководителя учреждения:

Расчёт средней заработной платы работников основного персонала учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения. Учредителем может быть выбран период менее 12 месяцев в порядке исключения, если иное не представляется возможным.

При расчёте средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников основного персонала учреждения.

При расчёте средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера, материальная помощь.

2.7. Средняя заработка плата работников основного персонала учреждения, определяется путём деления суммы должностных окладов, выплат стимулирующего характера работников основного персонала учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников основного персонала учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения, или период менее 12 месяцев в порядке исключения, если иное не представляется возможным.

2.8. При определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитывается ежемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников основного персонала учреждения, являющихся внешними совместителями.

В численности работников основного персонала учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники основного персонала учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной, более одной ставке (оформленный в учреждении как внутренний совместитель); учитывается в списочной численности работников основного персонала учреждения как один человек (целая единица).

Работники основного персонала учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников основного персонала учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

2.9. Размер должностного оклада руководителя, устанавливается, как правило, в начале очередного финансового года.

В случае изменения размера должностного оклада руководителя учреждения, вследствие изменения заработной платы работников основного персонала учреждения, и (или) общей штатной численности учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

2.10. Единовременная выплата выплачивается по заявлению руководителя учреждения в размере 2 должностных окладов в год к ежегодному основному оплачиваемому отпуску с учётом районного коэффициента 15% и дополнительной компенсации 21,7%.

2.11. Размер премий по результатам работы не может превышать 1 должностного оклада по итогам работы за квартал с учетом районного коэффициента и дополнительной компенсации 21,7% работникам работающим по основному месту работы.

Премирование по результатам работы за выполнение отдельных поставленных задач, поручений, функций, за достижение высоких показателей в работе, выполнение заданий особой важности и сложности в соответствующей сфере деятельности максимальным пределом не ограничивается.

Все виды премий начисляются, и выплачиваются только на основании приказа Учредителя по инициативе Учредителя.

Выплата всех видов премий производится только при наличии фонда оплаты труда в учреждении.

3. Социальные гарантии

Руководителю учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 о ежегодных основных удлинённых оплачиваемых отпусках. (Положение о дополнительных отпусках работников МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества», Приложение № 4) .

Приложение
к положению об оплате труда руководителя
муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Вагайский центр спорта и творчества»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей и профессий работников учреждения, которые относятся к основному
персоналу для определения величины должностного оклада руководителя
муниципального автономного учреждения Вагайского муниципального района**

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Вагайский центр спорта и творчества»**

- Педагоги дополнительного образования; Заместитель по УВР; Заместитель по АХЧ;
Руководители СПГ ДПВС; Инструктор-организатор; Инструктор по проведению
мероприятий; Медицинский работник; Специалист отдела кадров; Делопроизводитель;
Руководитель центра тестирования ГТО, Администратор, Инструктора по ФК и С;
Уборщицы; Рабочие; Водители; Охранники; Главный судья ГТО; Администратор
центра тестирования ГТО;

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «Вагайский
центр спорта и творчества»
М.Ю. Тунгулин

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты и стимулировании труда работников Муниципального
автономного учреждения дополнительного образования «Вагайский центр спорта
и творчества»
Вагайского района Тюменской области

1. Общие положения

Положение об условиях оплаты и стимулирования труда (далее - Положение) работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вагайский центр спорта и творчества» (далее - Учреждение) разработано с целью регламентации оплаты труда и усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества выполнения задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, постановлением администрации Вагайского муниципального района от 11.11.2013г. № 114 «О системе оплаты и стимулировании труда в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Вагайского муниципального района, Уставом Учреждения.

Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат работникам Учреждения за выполнение ими соответствующих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда штатных и нештатных работников Учреждения, а также работающих по совместительству как внешнему, так и внутреннему.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до муниципального автономного учреждения в соответствии муниципальным заданием, а также за счет средств полученных учреждением от оказанных платных услуг.

Фонд оплаты труда в автономных учреждениях отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения, включая:

- а) административно-управленческий персонал учреждения;
- б) работников, относящихся к основному персоналу (специалисты, оказывающие профильную услугу);
- в) специалистов, создающих условия для профильной работы;
- г) технический обслуживающий персонал учреждения.

3.3. Руководитель учреждения по согласованию с Учредителем формирует, и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, установленного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения

3.4 Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера

3.5. Размеры должностных окладов и выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, штатным расписанием (согласованным с Учредителем) и иными локальными правовыми актами учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения

3.6. При условии обеспечения учреждением в полном объеме текущих расходов на выполнение задания по предоставлению муниципальных услуг (основных функций) и выполнении прочих обязательств учреждения, сложившаяся экономия фонда оплаты труда по согласованию с учредителем может быть направлена руководителем муниципального учреждения на осуществление стимулирующих выплат работникам учреждения в соответствии с разделом 4.3 настоящей Положения, либо на приобретение инвентаря, оборудования, ГСМ, текущий ремонт.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты

стимулирующего характера и иные материальные выплаты:
поощрительные выплаты по результатам труда (премии) руководителю и работникам муниципального учреждения;

4.2. Выплаты руководителям учреждений, предусмотренные пунктом 4.1 настоящего Положения, производятся в порядке, установленном в «Положении об оплате труда руководителей муниципальных автономных учреждений культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики и дополнительного образования детей культуры и спорта, молодежной политики и дополнительного образования детей Вагайского муниципального района» утвержденного Распоряжением

администрации Вагайского муниципального района от 10.02.2010 № 49-р
Руководитель учреждения может премироваться по инициативе Учредителя. Выплата всех видов премий руководителю производиться только при наличии фонда оплаты труда в учреждении

4.3. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (ежемесячно);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ;

4.4. Решение о введении каждой конкретной премии из выше приведенных, принимает руководитель учреждения.

4.5. Руководитель учреждения имеет право полностью лишать премии работников.

4.6. Премия по итогам работы за период (месяц) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организация качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

4.7. Размеры премий определяются в зависимости от личного вклада и результата работы учреждения и максимальными пределами не ограничиваются.

4.8. При увольнении работника до истечения месяца или года (кроме случаев увольнения по собственному желанию, а также за нарушение трудовой дисциплины) премия по итогам работы за месяц, год начисляется за фактически отработанное время.

4.9. Работники учреждения могут не представляться к премированию.

4.10. Перечень производственных упущений, за которые работники лишаются премии полностью или частично:

- нарушение финансовой дисциплины, увеличение кредиторской задолженности по вине работника при сопоставлении на начало и конец отчетного периода, несвоевременное, некачественное представление статистической и бухгалтерской отчетности – 25%;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение установленных целей нормативных правовых актов – 10%;
- нарушение сроков исполнения постановлений, распоряжений, приказов, поручений и заданий директора предписания различных надзорных органов – 15% до 25%;
- нанесение ущерба учреждению в результате действий или бездействий работника – 25%;
- невыполнение иных обязательств по трудовому договору – 25%
- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин -25%

4.11. Порядок премирования:
размер премии определяется исходя из результатов деятельности работника. Решение о премировании работников производится приказом руководителя;

5.Условия оплаты заместителей, главного бухгалтера и административно-управленческого персонала учреждения

5.1. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 20-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера заместителям руководителя, главному бухгалтеру учреждения и административно-управленческому персоналу учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и осуществляются, после (согласованного с учредителем) премирования по результатам труда руководителя учреждения за аналогичный период.

5.2. В случае лишения Руководителя учреждения премии, работники учреждения указанные в настоящего положения лишаются премии на аналогичную часть.

5.3. На период отпуска Руководителя, заместителю руководителя устанавливается доплата в размере 30% от оклада руководителя.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

6.1. За работу в особых климатических условиях на территории Вагайского муниципального района установлен районный коэффициент в размере 1,15 к заработной плате и в соответствии с Законом Тюменской области от 08.07.2003 N 155 "О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области" установлена дополнительная компенсация в размере 1,217 к заработной плате.

7. Отпуска

7.1 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вагайский центр спорта и творчества» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2 Работникам МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам центра и заместителю директора по учебно-воспитательной работе предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня (Постановление Правительства РФ от 01.01.2002г. № 724 в ред. От 29.11.2003 г.) в зависимости от занимаемой должности, в соответствии с графиком отпусков, утвержденного руководителем.

7.3. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ, «Положение о дополнительных отпусках работников МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества» Приложение № 4) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

7.4. Единовременная выплата выплачивается по заявлению работника учреждения в размере 1 должностного оклада в год к ежегодному основному оплачиваемому отпуску с учётом районного коэффициента 15% и дополнительной компенсации 21,7%.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «Вагайский
Центр спорта и творчества»
М.Ю. Тунгулин

**Правила внутреннего трудового распорядка МАУДО
«Вагайский центр спорта и творчества»
Вагайского района Тюменской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации – труд свободен. Каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию (ст.37).

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) запрещена дискриминация в сфере труда и принудительный труд. Каждый работник имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав.

1.2. Регулирование трудовых отношений осуществляется Конституцией РФ, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, трудовой распорядок в учреждении и должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

1.4. Правила утверждаются приказом работодателя с учётом мнения трудовой комиссии (после принятия общим собранием работников, если предусмотрен такой порядок в ОУ).

1.5. С вновь принятыми Правилами, с внесёнными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

1.6. Текст Правил вывешивается в учреждении в доступном для всех работников месте.

1.7. Правила являются приложением № 3 к коллективному договору от _____ (см. ст.190 ТК РФ).

**2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников,
изменения условий трудового договора**

2.1. Порядок приёма на работу.

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора в данном учреждении дополнительного образования (далее Центр).

Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

В целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе по соглашению сторон при заключении трудового договора может устанавливаться испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трёх месяцев. Для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – не более шести месяцев.

2.1.2. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работника под роспись с данными Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, уставом, коллективным договором.

Работник не несёт ответственности за невыполнение требований, закреплённых в этих документах, если он с ними не ознакомлен.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме путём составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем обязательным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя, другой передаётся работнику. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

- Трудовой договор с работником заключённый не по основному месту работы (по совместительству), может быть прекращён в одностороннем порядке в связи с приёмом на работу работника, для которого работа будет основной согласно ст.288 ТКРФ.

2.1.4. Трудовой договор может быть заключён временно с лицом достигшим возраста четырнадцати лет, только с согласия одного из родителей (попечителей) и органа опеки и попечительства, получающим общее образование, для выполнения в свободное от получения образования время лёгкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и без ущерба для освоения образовательной программы, а так же запрещено привлечение несовершеннолетних к сверхурочной работе, работе в ночное время с 22 часов вечера до 6 часов утра, в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.ст. 213, 331 ТК РФ);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справка о наличии (отсутствии) судимости;
- документы воинского учёта – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) в соответствии с ТХК (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

2.1.6. Работодатель не вправе требовать предъявлять документов, помимо предусмотренных пунктом 2.1.4. настоящих Правил и ст. 65 ТК РФ.

2.1.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе

работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. В соответствии с приказом о приёме на работу в недельный срок работодателем делается запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, работник должен быть ознакомлен под роспись в личной карточке формы Т-2.

2.1.11. На каждого педагогического работника Центра ведётся личное дело, которое хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения работника в течение времени, определяемого по формуле: 75 лет – В, где В – возраст работника на момент увольнения.

2.1.12. Работнику гарантируется защита его персональных данных в порядке, установленном главой 14 ТК РФ и Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Необоснованный отказ в заключении трудового договора запрещается (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление преимуществ, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме (ст. 64 ТК РФ).

2.3. Изменение условий трудового договора. Перевод на другую работу.

2.3.1. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных условий труда условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за две месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.3.4. **Перевод на другую работу** – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на другую работу в другую местность вместе с работодателем. Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (ч.1 ст.72 ТК РФ).

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

2.3.6. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, вызванных чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренных частями 2 и 3 ст.72 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном статьями 73,182,254 ТК РФ.

2.4. Прекращение трудового договора.

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

2.4.2. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, в том числе и срочный, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Работник, заключивший договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. ст. 80,292 ТК РФ).

При расторжении трудового договора поуважительным причинам, предусмотренным ст. 80 ТК РФ, иными Федеральными законами и нормативными правовыми актами, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.3. При прекращении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истёк срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.4.5. Прекращение трудового договора с работником работающим по совместительству, может расторгнут в одностороннем порядке за две недели до выхода на работу работника, для которого работник является основной согласно ст.288 ТКРФ.

2.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию приказа, копии других документов, связанных с работой.

2.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

В последний день работы работнику выдаётся трудовая книжка и производится выплата причитающихся ему денежных сумм. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы ему должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

При получении трудовой книжки работник расписывается и ставит дату в личной карточке Т-2 и книге учета движения трудовых книжек.

2.4.8. Работодатель соблюдает порядок оформления прекращения трудового договора, предусмотренный ст. 84 ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора.

3.1. Основные права и обязанности работодателя.

3.1.1. Работодатель в лице руководителя, наделённого Уставом Центра, правами и обязанностями работодателя, имеет право:

на управление Центром и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.

3.1.2. Работодатель в лице руководителя Центра обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

создавать условия для соблюдения работниками дисциплины труда;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за равный труд;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права; своевременно уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов исполнительной власти, 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 указанными органами представителям в недельный срок со дня получения представления (требования);

создавать условия, обеспечивающие участие в управлении образовательным учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

своевременно рассматривать предложения работников, направленных на улучшение деятельности учреждения;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.2. Основные права и обязанности работника.

3.2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, который гарантируется установленный федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников;

на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

другие права, предусмотренные Уставом Центра, коллективным договором, трудовым договором.

3.2.2. Работники обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, выполнять учебный режим, требования Устава Центра и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных характеристик, квалификационных справочников и нормативных документов;

проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

выполнять устное или письменное поручения руководителя, администрации, департамента и иных вышестоящих органов

бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. и имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях образовательного учреждения;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
экономно и рационально использовать электроэнергию, тепло и другие
материальные ресурсы;
посещать общие собрания работников, педагогические советы, методические
объединения, иные мероприятия;
в случае неявки на работу по болезни своевременно известить работодателя;
предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Обязанности педагога дополнительного образования:

4.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Педагог дополнительного образования назначается и освобождается от должности приказом директора МАУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества». На период отпуска и временной нетрудоспособности педагога дополнительного образования его обязанности могут быть возложены на другого педагога дополнительного образования. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора организации, изданного с соблюдением требований законодательства о труде;

- педагог дополнительного образования должен, как правило, иметь профессиональное образование, специальную подготовку, соответствующий опыт работы.
- педагог дополнительного образования подчиняется непосредственно директору МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества»;
- в своей деятельности педагог дополнительного образования руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации "Об образовании", Трудовым законодательством РФ; правилами и нормами охраны труда и противопожарной защиты, а также уставом и локальными правовыми актами организации (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (контрактом). Педагог дополнительного образования соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

4.2. ФУНКЦИИ

Основными направлениями деятельности педагога дополнительного образования являются:

- организация учебно-воспитательного процесса во внеурочной деятельности с учащимися, руководство им и контроль за развитием этого процесса;
- обеспечение социализации, формирования общей культуры личности, осознанного выбора и последующего освоения профессиональных программ учащимися;
- обеспечение режима соблюдения норм и правил техники безопасности во время занятий с учащимися.

4.3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Педагог дополнительного образования самостоятельно комплектует состав обучающихся (воспитанников) кружка, секции, студии, клубного или другого детского объединения в соответствии с требованиями образовательной программы и Устава организации и принимает меры по сохранению контингента воспитанников в течение срока обучения, а также выполняет следующие должностные обязанности:

Анализирует:

- результаты усвоения учащимися программы занятий своего кружка, секции, студии и т.п.;
- собственную деятельность по реализации программы дополнительного образования, ее эффективность.

Прогнозирует:

- тенденции изменения ситуации в области образования для корректировки учебных планов и программ дополнительного образования;
- последствия запланированных изменений в программе, учебном плане;
- последствия внедрения новшеств.

Планирует, организует и реализует:

- учебно-воспитательный процесс во время проведения занятий и мероприятий с воспитанниками;
- осуществление систематического контроля за усвоением учащимися программы своего кружка, секции, класса (Организация системных исследований (ОФП, СФП) , ведение мониторинга индивидуальных достижений;
- просветительскую работу для родителей (законных представителей) по вопросам организации усвоения программ своего кружка, секции, студии; воспитания детей и т.д;
- Осуществляет эффективную методическую и профилактическую работу с различными категориями учащихся (дети с ОВЗ, дети-инвалиды, одаренные, несовершеннолетние состоящие в едином банке данных «групп особого внимания» а также с их родителями (законными представителями).
- участие воспитанников в массовых мероприятиях районного, городского, областного уровня;
- осуществление мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями (проведение родительских собраний – 1 раз в квартал);
- овладение рациональными способами и приемами деятельности учащимися;
- оснащение закрепленного за ним учебного кабинета или другого помещения наглядными пособиями, учебно-методической и художественной литературой по профилю деятельности.

Координирует:

- работу воспитанников по освоению программ;
- взаимодействие учащихся между собой во время проведения занятий и мероприятий.

Контролирует:

- качество знаний обучающихся - систематически;
- соблюдение учащимися во время занятий правил внутреннего распорядка и техники безопасности;
- безопасность используемых в процессе занятий с детьми оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

Корректирует:

- ход выполнения учебно-тематического плана и образовательной программы;
- знания учащихся по профилю обучения;
- программу объединения при необходимости.

Разрабатывает:

- инструкции по технике безопасности в закрепленном помещении и пересматривает их при изменении технической оснащенности, но не реже 1-го раза в 5 лет;
- инструкции для учащихся по проведению практических работ;
- образовательную программу кружка, секции, класса;
- план воспитательной работы.

Консультирует:

- учащихся по профилю занятий;
- родителей по вопросам образовательного процесса и воспитания детей.

Оценивает

- текущее и итоговое качество знаний учащихся по преподаваемому предмету.

Обеспечивает:

- наполняемость и посещаемость кружков и секций в соответствии с требованиями. Сохранение контингента.
- качество организации и проведения учебно-тренировочных занятий.
- своевременную и качественную работу по оформлению документов и их представление в учебную часть в соответствии с предъявляемыми требованиями ;
- своевременное и аккуратное заполнение журналов учета работы объединения;
- своевременное проведение инструктажа обучающихся по технике безопасности в закрепленном помещении и его фиксацию в журнале; обеспечивает безопасность жизни и здоровья детей при проведении занятий, участии в спортивных и культурно массовых мероприятиях, несет ответственность за жизнь и здоровье детей в пути их следования к местам проведения мероприятий;
- сохранность оборудования, мебели и санитарного состояния закрепленного помещения, а также любого другого помещения, в котором педагог проводит какие-либо мероприятия с детьми;
- своевременное информирование директора МАУДО «ВЦСТ» о невозможности выхода на работу из-за болезни или какой-либо другой причине;
- своевременное предоставление материала для публикации в СМИ – не позднее 7 дней со дня проведения или участия в мероприятиях, на сайте учреждения – (итоги участия в конкурсах, отзывы родителей и т.п.) – не реже 2 раз в месяц;
- возможность посещения занятий коллегами, а также собственное посещение занятий коллег с целью обмена опытом;
- соответствие образовательной программы современным требованиям и социальному заказу;
- наличие рецензии к программе со своевременной заменой таковой не реже 1 раза в 5 лет;
- своевременное и качественное обновление портфолио учащихся (личные дела).
- выполнение плана массовых мероприятий в соответствии с планом;
- активное участие в массовых мероприятиях учреждения.

Принимает участие:

- в подготовке и проведении мероприятий МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества»;
- в проведении мастер-классов, открытых занятий, в педагогических советах, конференциях, участвует в конкурсах педагогического мастерства, повышение квалификации;
- в работе летних площадок и лагеря с дневным пребыванием детей в летний период в качестве руководителя кружка, секции, площадки.

4.4.ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Педагог дополнительного образования:

- работает в соответствии с нагрузкой по расписанию, утверждённому приказом директора МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества»;
- Самостоятельно планирует свою работу каждый учебный год, каждую учебную четверть в соответствии с утверждённой образовательной программой и утверждённым расписанием. План воспитательной работы утверждается непосредственно руководителем не позднее пять дней до начала планируемого периода;

Представляет в учебную часть центра:

- Показатели и критерии оценки эффективности своей деятельности (ежемесячно не позднее 25 числа);
- Нормативы по ОФП и СФП (два раза в год, не позднее 25 ноября, 25 мая);
- Списки учащихся центра по направлениям (два раза в год не позднее 25 сентября, 25 января);
- Расписание занятий (Два раза в год, не позднее 25 сентября и 25 января);
- Социальный паспорт кружка, секции (два раза в год не позднее 25 сентября, 25 января);
- Журналы учета работы педагогов (1 раз в месяц не позднее 25 числа);
- Информация в СМИ о проведенных мероприятиях (в течении 7 дней со дня проведения мероприятия);
- Итоговые протоколы соревнований (в течении 7 дней со дня проведения мероприятия);
- Списки выпускников (1 раз в год не позднее 25 апреля);
- Портфолио (личные дела учащихся (два раза в год не позднее 25 сентября, 25 января);
- Положения о проведении (Заявки на выступление, Списки участников) спортивных и культурно-массовых мероприятий (не позднее чем за неделю до начала мероприятия).
- План по воспитательной работе на учебный год . (1 раз в год на пед.совет в августе месяце);

• Представляет в бухгалтерию центра:

- Авансовые отчёты по использованию подотчётных денежных средств (в срок – три дня со дня получения аванса);
- Сметы на расходование денежных средств для участия в мероприятиях, поездках и т.д.
(в срок – не позднее, чем за неделю до участия);
- Заявления на выдачу денежных средств (в срок не позднее, чем за неделю до участия в мероприятии);
- План на участие в мероприятиях на финансовый год (1 раз в год, октябрь);

- Получает от директора организации информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомиться под расписку с соответствующими документами;
- Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с педагогами; исполняет обязанности других педагогов дополнительного образования в период их временного отсутствия (отпуск, болезнь и т.п.). Исполнение обязанностей осуществляется в соответствии с законодательством о труде и уставом организации на основании приказа директора.

4.5. ПРАВА

Педагог дополнительного образования имеет право:

- выбирать и использовать в своей работе методики обучения, учебные пособия и материалы, методы и систему промежуточной аттестации, утвержденные директором учреждения;
- принимать участие в принятии решений педагогического совета и любых других коллегиальных органов управления;
- вносить предложения:
 - о начале, прекращении или приостановлении конкретных методических, воспитательных или инновационных проектов;
 - по совершенствованию учебно-воспитательной и экспериментально-методической работы;
- повышать свою квалификацию.

4.6.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин устава и правил внутреннего трудового распорядка МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества», законных распоряжений директора организации и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за не использование прав, предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее дезорганизацию образовательного процесса, педагог дополнительного образования несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение;
- за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и(или) психическим насилием над личностью обучающегося, педагог дополнительного образования может быть освобожден от занимаемой должности в соответствии с трудовым законодательством и Законом Российской Федерации "Об образовании". Увольнение за данный проступок не является мерой дисциплинарной ответственности;
- за виновное причинение организации или участникам образовательного процесса ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также прав, предоставленных настоящей инструкцией, педагог дополнительного образования несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым и(или) гражданским законодательством.
- Педагог дополнительного образования несет ответственность за качество

работы с детьми, за соблюдение прав и свобод обучающихся, правил охраны труда и санитарно-гигиенических норм в период проведения занятий, технику безопасности при проведении занятий, а также во время проведения соревнований и при доставке детей на соревнования.

4.7. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.7.1.В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье)

4.7.2.Продолжительность рабочей недели:

40 часов – для мужчин и 36 часов для женщин, работающих в образовательных учреждениях в сельской местности.

В Центре устанавливается нормированный рабочий день

- у женщин с 8.00 до 16.12.

- у мужчин с 8.00 до 17.00.

Для уборщиков служебных и производственных помещений устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя

- время работы: I смена - с 08:00 до 15:00

II смена - с 15:00 до 21:30

4.7.3. Для работников Центра, занимающих следующие должности:

- директор центра;

- педагоги дополнительного образования и инструктора;

- главный бухгалтер;

- бухгалтер;

- заместитель директора по УВР;

- заместитель директора по АХЧ;

- специалист отдела кадров;

- делопроизводитель;

- водители;

- медицинский работник;

- уборщицы служебных и производственных помещений

устанавливается ненормированный рабочий день.

Режим работы руководителя Центра, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного процесса учреждения.

4.7.4. Обеденный перерыв – 1 час (в период с 12:00 до 13:00).

В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Учет начала и окончания обеденного перерыва ведется специалистом отдела кадров.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

4.7.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы согласно ст.112 ТК РФ;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.7.6 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировок) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.7.7 Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ). Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Постановлением Правительства РФ от 03.04.2003 №191 в зависимости от должности и (или) специальности педагогического работника.

С письменного согласия работника ему может быть увеличен объем работы по такой же должности и (или) специальности за дополнительную плату (статья 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.7.8. Режим рабочего времени педагогических работников определяется учебным расписанием, трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности. Расписание учебных занятий составляется и утверждается работодателем с учетом мнения педагогического совета центра дополнительного образования детей и с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

4.7.9. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования детей, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания кружков и секций.

4.7.10. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.7.11. Работа в выходные и нерабочие дни запрещена.

Привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.7.12. Работа в выходные и нерабочие дни компенсируется другим днем отдыха.

В этом случае работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.7.13. Работникам центра дополнительного образования детей предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

4.7.14. Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 116 ТК РФ) и отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

4.7.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

4.7.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

4.7.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам возраста до 18 лет
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренными федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

4.7.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

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

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

4. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

5.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

объявление благодарности;

выплата премии;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой учреждения.

5.2. Поощрения применяются работодателем по согласованию с трудовой комиссией учреждения.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по образовательному учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут награждаться почетными грамотами законодательной и исполнительной власти Тюменской области, Министерства образования и науки РФ, нагрудными знаками, почетными званиями, медалями, орденами и др.

5. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание

2. выговор

3. увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 настоящего Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса, 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.

6.2. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений работников норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься данной деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (воспитанников).

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения трудовой комиссии.

Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению трудовых споров (комиссию по трудовым спорам или суд).

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

6.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации.

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

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО «Вагайский
центр спорта и творчества»
М.Ю.Тунгулин

**Положение о дополнительных отпусках
Муниципального автономного учреждения дополнительного
образования
«Вагайский центр спорта и творчества»**

Перечень профессий и должностей работников, занятых на работе с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, ст. 101 ТК РФ продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней).
 - педагоги дополнительного образования – 3 дня;
 - директор, главный бухгалтер, бухгалтер – 3 дня;
 - заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ, специалист отдела кадров, делопроизводитель – 3 дня;
 - водитель- 3 дня;

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО «Вагайский
Центр спорта и творчества»
М.Ю.Тунгулин

ПОЛОЖЕНИЕ
об условиях оплаты и стимулировании труда педагогов Муниципального
автономного учреждения дополнительного образования «Вагайский центр
спорта и творчества»
Вагайского района Тюменской области

1.Общие положения

Положение об условиях оплаты и стимулирования труда (далее - Положение) педагогов муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Вагайский центр спорта и творчества» (далее - Учреждение) разработано с целью регламентации оплаты труда и усиления материальной заинтересованности педагогов в повышении качества выполнения задач, своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей, повышения уровня ответственности за порученный участок работы, а также за выполнение заданий в особых условиях.

Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами Российской Федерации, постановлением администрации Вагайского муниципального района от 11.11.2013г. № 114 «О системе оплаты и стимулировании труда» в муниципальных бюджетных и автономных учреждениях Вагайского муниципального района, Уставом Учреждения.

Положение регулирует отношения по обеспечению денежного содержания и иных выплат педагогам Учреждения за выполнение ими соответствующих полномочий, установленных муниципальными правовыми актами Вагайского муниципального района, приказами и распоряжениями руководителя Учреждения.

Положение содержит нормы трудового права, регулирующие порядок оплаты труда штатных и нештатных работников Учреждения, а также работающих по совместительству как внешнему, так и внутреннему.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до муниципального автономного учреждения в соответствии муниципальным заданием, а также за счет средств полученных учреждением от оказанных платных услуг.

Фонд оплаты труда в автономных учреждениях отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

3. Распределение фонда оплаты труда учреждения

3.1. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части и стимулирующей части.

- 3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату педагогов учреждения.
- 3.3. Руководитель учреждения по согласованию с Учредителем формирует, и утверждает штатное расписание в пределах фонда оплаты труда, установленного планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения
- 3.4 Базовая часть фонда оплаты труда учреждения состоит из должностных окладов и выплат компенсационного характера в размере 25% согласно показателей оценки эффективности и результативности педагогов дополнительного образования МАУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества».
- 3.5. Размеры должностных окладов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием и выплат компенсационного характера не более 25% согласно показателей оценки эффективности и результативности педагогов дополнительного образования МАУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества» локальными правовыми актами учреждения, в трудовых договорах, заключаемых с педагогами.

4. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения

- 4.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера и иные материальные выплаты:
- поощрительные выплаты по результатам труда (премии) педагогам МАУ ДО «Вагайский центр спорта и творчества»;
- 4.2. В целях поощрения педагогов за выполненную работу в учреждении могут быть установлены премии:
- премия стимулирующего характера по итогам работы (месяц);
- 4.3. Решение о введении каждой конкретной премии из выше приведенных, принимает руководитель учреждения.
- 4.4. Руководитель учреждения имеет право полностью лишать премии педагогов стимулирующего характера.
- 4.5. Премия по показателям оценки эффективности и результативности деятельности педагогов выплачивается с целью поощрения педагогов за общие результаты труда по итогам работы.
- При компенсационной выплате учитывается:
1. Эффективность образовательной деятельности:
 - 1.1. Сохранность контингента. Наличие групп первого и последующих годов обучения.
 - 1.2. Увеличение количества обучающихся от нормативной численности.
 - 1.3. Работа с одарёнными (талантливыми) детьми. Основание – регистрация в региональной базе данных талантливых детей и молодёжи Тюменской области.
 - 1.4. Соблюдение трудовой дисциплины.
 - Выполнение требований к ведению отчётной документации.
 - по выполнению требований к финансово-экономической деятельности.
 - 1.5. Эффективная работа с различными категориями учащихся:
 - дети с ОВЗ (дети инвалиды)
 - дети, состоящие в едином банке данных ГОВ «группы особого внимания»
 - дети- сироты, опекаемые
2. Эффективность воспитательной деятельности
- 2.1. реализация мероприятий, обеспечивающих взаимосвязь с родителями (родительские собрания, лекции, беседы, экскурсии, мастер-классы и т.д)

2.2. участие команд, коллективов, воспитанников в выставках, конкурсах, соревнованиях

2.3. активное участие в культурно- массовых, физкультурно-оздоровительных мероприятиях учреждения.(военизированная эстафета, проводы зимы, день молодёжи, день физкультурника, сдача норм ГТО, выполнение плана мероприятий)

3. Размеры стимулирующего характера выплачиваются педагогам из сложившейся экономии по кварталу за достигнутые результаты сверх запланированного на квартал.

4. Работники учреждения могут не представляться к премированию.

5. Перечень производственных упущений, за которые педагоги лишаются премии полностью или частично:

- несвоевременное, некачественное выполнение задания, приказа распоряжения руководителя;

- прогул, а также появление на работе в нетрезвом состоянии, либо отсутствие на рабочем месте без уважительных причин;

- нарушение правил охраны труда и техники безопасности;

- нарушение трудовой дисциплины;

- некачественное выполнение своих должностных обязанностей, показателей и критерий оценки эффективности и результативности деятельности педагогов дополнительного образования;

6. Порядок стимулирования:

размер стимулирования не может превышать 25 % ;

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. За работу в особых климатических условиях на территории Вагайского муниципального района установлен районный коэффициент в размере 1,15 к заработной плате и в соответствии с Законом Тюменской области от 08.07.2003 N 155 "О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области" установлена дополнительная компенсация в размере 1,217 к заработной плате.

СОПРОВОДИТЕЛЬНОЕ ПИСЬМО К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Адрес: 626240, Тюменская область, Вагайский район, село Вагай,
ул. Подгорная, 11

Ф.И.О. от работодателя, подписавшего договор:
Директор МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества»
Вагайского района Тюменской области
Тунгулин Михаил Юрьевич.

Ф.И.О. от работников, подписавшего договор:
Представитель МАУДО «Вагайский центр спорта и творчества»
Вагайского района Тюменской области
Трапезникова Любовь Викторовна.

Контактный телефон: 8 (34539) 23-2-72

Основной вид деятельности: дополнительное образование.

Форма собственности: муниципальная.

Общая численность работников: 55 человек

Наименование вышестоящего органа: Администрация Вагайского
муниципального района Тюменской области.

Пронумеровано и прошнуровано,
скреплено печатью

42 (четыре шт.) листов.


М.Ю. Тунулин/