

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) техниче-
ского творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкор-
тостан
на 2015-2017 годы.

От работников Председатель профкома МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ <i>З.М.Муратшина</i> 3.М.Муратшина	От работодателя Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ А.М.Крупчинова
« <u>22</u> » <u>12</u> 20 <u>14</u> г.	« <u>22</u> » <u>12</u> 20 <u>14</u> г.

Коллективный договор прошел предварительную экспертизу и регистрацию в
Стерлитамакском горкоме Профсоюза Башкирской Республиканской организа-
ции работников народного образования и науки Российской Федерации

Регистрационный № 106 от «25» 12 2014г.

Председатель территориальной
профсоюзной организации *А.М.Губайдуллина*
А.М.Губайдуллина

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в управлении труда и социальной защиты Министерства труда и социальной
защиты населения РБ по городу Стерлитамак

Регистрационный № от « » 20 г.

Руководитель органа по труду *Л.Ю.Запрометова*
Л.Ю.Запрометова

М.П.

Министерство труда и социальной защиты
населения Республики Башкортостан
№ 63
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«25» 12 2014 г.
Регистрационный № 210
Подпись *Л.Ю.Запрометова*

Принят на общем собрании коллектива
Протокол № 4 от 22.12.14 г.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждение).

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 социальных, трудовых, профессиональных прав и интересов работников учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан, Территориальным трехсторонним соглашением между территориальным объединением организаций профсоюзов, объединением работодателей г. Стерлитамака и администрацией городского округа город Стерлитамак и Отраслевым территориальным Соглашением между Администрацией городского округа город Стерлитамак, МКУ «Отдел образования г. Стерлитамак РБ» и Стерлитамакским городским комитетом Башкирской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – выборного органа первичной профсоюзной организации (далее – профком);

работодатель в лице его представителя – директора Крупчиновой Альфии Мухаметдиновны (далее – работодатель).

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании), изменении типа учреждения коллективный

договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

1.11. Коллективный договор учреждения не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленных трудовым законодательством, территориальным соглашением, Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Министерством образования Республики Башкортостан. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с вышеназванными документами, недействительны и не подлежат применению.

1.12. Регистрация коллективного договора в территориальном органе Министерства труда и социальной защиты населения РБ осуществляется после правовой экспертизы и регистрации в вышестоящем профсоюзном органе.

1.13. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.14. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.15. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим коллективным договором, соглашениями и нормами законодательства.

1.16. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.17. В соответствии с действующим законодательством работодатель или лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, не предоставление информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия).

1.18. Стороны совместно осуществляют анализ выполнения коллективного договора. Ежегодно не позднее 15 января анализ его выполнения, предложения по совершенствованию работы по коллективно-договорному регулированию социально-трудовых отношений с работниками направляются в орган управления образованием городского округа и выборный профсоюзный орган территориальной профсоюзной организации.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.20. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

II. Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора.

2.1. В целях развития социального партнерства стороны обязуются:

1) Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, государственно-общественного управления образованием, соблюдать определенные настоящим договором обязательства и договоренности.

2) Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых правоотношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

3) Обеспечивать участие представителей другой стороны коллективного договора в работе своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием коллективного договора и его выполнением; предоставлять другой стороне полную, достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников.

4) Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.2. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ и РБ законодательства, гласность содержания, выполнения колдоговора и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.3. Работодатель:

1) Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, условиях оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников (увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней) и другую информацию, необходимую для реализации положений коллективного договора.

2) Обеспечивает:

- учет мнения профкома при установлении либо изменении условий, оплаты труда и иных обстоятельств в сфере социально-трудовых отношений, подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения;

- участие профкома в работе органов управления учреждением, как по вопросам принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и затрагивающих интересы работников, так и относящихся к деятельности учреждения в целом;

- осуществление мероприятий по внесению изменений и дополнений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения с обязательным участием работников.

3) Обязуется своевременно выполнять предписания надзорных и контрольных органов и представления профсоюзных органов по устранению на-

рушений законодательства о труде, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4. Профком:

1) Способствует реализации настоящего коллективного договора, сохранению социальной стабильности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2) Представляет, выражает и защищает социальные, трудовые, профессиональные права и интересы работников – членов Профсоюза учреждения в муниципальных и других органах, в комиссии по трудовым спорам и суде.

Представляет во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

3) В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права, условий коллективного договора.

4) Добивается от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям; локальным нормативных актов, принятых без необходимого согласования с профкомом.

5) Выступает инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

6) Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7) Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

8) Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

9) Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, средств, полученных от приносящей доход деятельности, и др.

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

11) Направляет учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении к ним мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

12) Осуществляет совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

13) Участвует совместно с горкомом Профсоюза в организации летнего оздоровления детей работников учреждения и обеспечения их новогодними подарками.

14) Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

15) Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

16) Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

2.5. Стороны договорились, что решения по вопросам условий и оплаты труда, изменения их порядка и условий, установления компенсационных, стимулирующих и иных стимулирующих выплат работникам, организации рабочего времени и отдыха: объема педагогической нагрузки, тарификации, утверждения расписания занятий, графики работы персонала, графики отпусков, принимаются по согласованию с профкомом.

2.6. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом, являющиеся приложением к коллективному договору:

правила внутреннего трудового распорядка - приложение № 1;

положение об оплате труда работников учреждения - приложение № 2;

положение о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения - приложение № 3;

положение об оказании материальной помощи работникам - приложение № 4;

положение по охране труда в учреждении - приложение № 5;

кодекс профессиональной этики педагогических работников - приложение № 6;

перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами - приложение № 7;

перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат за работу в этих условиях - приложение № 8;

перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска - приложение № 9;

положение о комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров – приложение № 10;

положение о социальной комиссии - приложение № 11;

положение о молодежной комиссии - приложение № 12;

форма трудового договора - приложение № 13;

форма расчётного листка - приложение № 14;

положение об обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах (обследованиях) работников образовательного учреждения -

приложение № 15;

положение о порядке ведения коллективных переговоров - приложение № 16;

положение об общем собрании трудового коллектива – приложение № 17;

положение о комиссии по распределению стимулирующих выплат, оказанию материальной помощи работникам- приложение № 18.

2.7. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определяемый соглашением сторон, но не более трех месяцев

III. Трудовые отношения.

3.1. Для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.2. Трудовой договор с работником, принимаемым на вакантное место, заключается на неопределенный срок в письменной форме.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы, условий ее выполнения или интересов работника, а также в случаях, предусмотренных законодательством.

При заключении срочного трудового договора работодатель обязан указать обстоятельства, послужившие основанием для его заключения.

Условия трудового договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством, Республиканским отраслевым соглашением, территориальным соглашением, настоящим коллективным договором, являются недействительными.

До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, повышающих коэффициентов к ставкам (окладам), выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.72 ТК РФ).

3.4. Испытание при приёме на работу, помимо лиц, указанных в ст.70 ТК РФ, не устанавливается для педагогических работников, имеющих действующую квалификационную категорию.

3.5. Руководитель учреждения в срок не менее чем за два месяца наряду с работниками ставит в известность профком об организационных или технологических изменениях условий труда, если они влекут за собой изменение обязательных условий трудовых договоров работников.

3.6. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере среднего заработка.

3.7. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных

или технологических условий труда (ст.74 ТК РФ) работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить работнику другую имеющуюся у него работу (вакансии) в т.ч. в других местностях.

3.8. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию в случаях:

переезда работника на новое место жительства;

зачисления в образовательную организацию;

выхода на пенсию;

необходимости длительного постоянного ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;

необходимости ухода за больным или престарелым членом семьи;

изменения семейного положения работника.

3.9. Увольнение работника по основанию, предусмотренному п.2 или 3 ч.1 ст.81 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.10. Прекращение трудового договора с работником по основаниям, предусмотренным п.2, 8, 9, 10 или 13 ч.1 ст.83 ТК РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности.

3.11. Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся у работодателя работу, в т.ч. в другой местности, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

3.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ производится с согласия профкома.

3.13. Требования, содержащиеся в квалификационных характеристиках Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, служат основой для разработки должностной инструкции конкретного работника в данном образовательном учреждении.

IV. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1) В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада).

2) Конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом

особенностей их труда, регулируется Приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников".

3) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (приложение № 1), настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников с обязательным учетом норм приказа Министерства образования и науки РФ от 27.03.2006 N 69 "Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений".

4) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

5) Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году.

Руководитель должен ознакомить в письменном виде педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

В случае изменения объема учебной нагрузки на новый учебный год руководитель обязан письменно уведомить педагогического работника не позднее, чем за два месяца до момента изменения учебной нагрузки и внести соответствующие изменения в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору).

5) При установлении педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п.9 настоящего раздела.

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

6) Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в этом же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7) Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу

учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

8) Учебная нагрузка на выходные дни работников и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам;

- восстановления (по решению суда) на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

10) Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя работнику устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;

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

11) Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

12) Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

14) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не пре-

дусмотренной трудовым договором, должностными инструкциями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном ст.151 ТК РФ.

15) Время осенних, зимних 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 руководителя.

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

16) 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.

17) Вопрос нахождения или отсутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

4.2. Стороны подтверждают:

1) Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год работодателем может осуществляться с согласия работника и профкома.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника и выборного профсоюзного органа.

По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

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

Ежегодный отпуск переносится на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При этом работник имеет право вы-

бора новой даты начала отпуска.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

2) В случае предоставления педагогическим работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность соответствует установленной для этих должностей продолжительности отпуска, и оплачивается в полном объеме.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

3) Педагогические работники организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.

4.3. Работодатель обязуется:

1) Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ продолжительностью не менее 7 дней (приложение № 8);

с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ (приложение №9).

2) Предоставлять работнику по его письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для проводов детей в армию – 1 день;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- при рождении ребенка в семье - 1 день;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 2 дня;
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - 3

дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 1 день;

отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней.

3) Предоставлять работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

4.4. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается

Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

V. Оплата труда и нормы труда.

5.1. В целях повышения социального статуса работников образования, престижа педагогической профессии стороны договорились приоритетным направлением на период действия коллективного договора считать неуклонное повышение и улучшение условий оплаты труда работников учреждения, в том числе проведение своевременной индексации их заработной платы, осуществление мер по недопущению и ликвидации задолженности по заработной плате.

5.2. Стороны подтверждают:

1) Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных выплат, из бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности, регулируются Положением об оплате труда работников, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 2).

2) Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера определяются Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).

При наличии средств работникам учреждения может оказываться материальная помощь в соответствии с положением об оказании материальной помощи (приложение № 4).

3) При разработке и внесении изменений в положение об оплате труда работников условия, порядок и размеры оплаты их труда, в том числе размеры компенсационных и стимулирующих выплат, не должны быть ухудшены по сравнению с предусмотренными в Положении об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак.

При изменении типа учреждения, системы, условий, порядка и размеров оплаты труда заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до этих изменений, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4) Объем средств, направляемых на выплаты стимулирующего характера, не может составлять менее 30 процентов фонда оплаты труда.

5) Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

Оплата сверхурочной работы в заработной плате работника при доведении ее до минимальной заработной платы не учитываются.

6) Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается компенсационная выплата в размере 15% тарифной ставки (оклада), за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – 24 % тарифной ставки (оклада).

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также должностей работников, продолжительность их работы в этих условиях, конкретный размер выплат определяется на основании приказа Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года N 579 (приложение № 8).

Работодатель с учетом мнения профкома устанавливает конкретные размеры компенсационных выплат всем работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если в установленном порядке не дано заключение о полном соответствии рабочего места, где выполняется такая работа, требованиям безопасности.

Конкретный размер выплат работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда.

Установленные работнику размеры и (или) условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

7) Каждый час работы в ночное время оплачивается в полуторном размере. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.

8) Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы учетного периода в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. Учетным периодом является 1 месяц.

9) Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, размеры которых определяются по соглашению сторон трудового договора.

10) На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, работников из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих педагогическую работу, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

11) За работу, не входящую в должностные обязанности работников, за счет фонда стимулирования устанавливаются повышающие коэффициенты, конкретный размер которых определяется Положением об оплате труда работников учреждения. Выплаты по повышающим коэффициентам за квалифика-

ционную категорию, стаж педагогической работы, высшее профессиональное образование, являются обязательными.

12) Педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после получения высшего или среднего профессионального образования, устанавливается повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) в размере 0,2 за фактическую нагрузку в течение 3 лет на условиях, предусмотренных разделом IX коллективного договора.

13) При осуществлении единовременных выплат в соответствии с решениями органов государственной власти и органов местного самоуправления данные выплаты производятся также работникам, находящимся в отпусках по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора и трех лет (за счет экономии фонда оплаты труда, средств, полученных от приносящей доход деятельности).

14) Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой, предусмотренной приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. №2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников». Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

15) Оплата труда педагогических и других работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, в период каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации.

16) Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

17) За педагогическими работниками, привлекаемыми в период, не совпадающий с их отпуском, к работе в лагерях с дневным пребыванием детей в пределах установленного им до начала каникул объема учебной нагрузки сохраняется заработная плата, предусмотренная тарификацией. В случае привлечения педагогических работников (с их согласия) к этой работе сверх указанного времени им производится оплата за фактически отработанное время.

18) Экономия фонда оплаты труда направляется на установление иных стимулирующих выплат, премирование, оказание материальной помощи работникам в порядке, установленном соответствующими Положениями.

19) Выплата заработной платы работникам в соответствии со ст.136 ТК РФ осуществляется не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы на установленный период не менее полугода доводятся до работников приказом руководителя, согласованным с профкомом.

20) Время приостановки работы ввиду задержки работодателем выплаты работнику заработной платы на срок более 15 дней, если работник известил работодателя о начале простоя в письменной форме, оплачивается как простой по

вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

21) Время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

22) В случаях коллективных трудовых споров, приведших к забастовкам, работодатель сохраняет за работниками, участвующими в забастовках, заработную плату в полном объеме.

23) Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

24) Работодатель ежемесячно выдает работникам на руки расчетные листы, включающие информацию о составных частях причитающейся заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. В расчетных листках каждого работника отражаются суммы начисленных в его пользу страховых взносов в Пенсионный фонд РФ за соответствующий период. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома и является приложением к данному коллективному договору (Приложение №14).

25) Заработная плата выплачивается непосредственно в учреждении либо перечисляется на указанный работником счет в банке. Изменение банка, через который работники получают заработную плату, без согласия и личного заявления работников не допускается.

26) Работа уборщиков помещений, дворников и других работников, оплата труда которых зависит от нормы убираемой площади, сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельными трудовыми договорами с соответствующей оплатой.

5.3. Наполняемость групп, установленная Уставом учреждения в соответствии с действующим законодательством с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы - по соглашению сторон трудового договора.

VI. Содействие занятости, подготовке и дополнительному профессиональному образованию работников

6.1. Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, подготовки и дополнительном профессиональном образовании

работников, оказания эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.

6.2. Работодатель обязуется:

1) Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, 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, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2) Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

6.3. Стороны договорились:

1) Принимать меры по переподготовке и трудоустройству работников, высвобождаемых в связи с оптимизацией штатов.

2) Разрабатывать меры, предупреждающие массовое сокращение численности работников учреждения.

При проведении структурных преобразований в учреждении не допускаются массовые сокращения работников, принимаются опережающие меры по трудоустройству высвобождаемых работников. Массовым высвобождением работников считается увольнение 10 и более процентов работников в течение 90 календарных дней.

3) Производить дополнительные выплаты увольняемым вследствие оптимизационных мероприятий работникам к сумме выходного пособия за средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.4. Стороны подтверждают:

1) Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем. Численный и профессиональный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения функций, задач, объемов работы учреждения.

2) Повышение квалификации, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется не реже 1 раза в 3 года за счет средств учреждения.

3) При сокращении численности или штата работников и при равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе наряду с основаниями, установленными частью 2 ст.179 ТК РФ, имеют работники:

- имеющие более длительный стаж работы в данном учреждении;
- имеющие почетные звания, ведомственные знаки отличия, отмеченные

Почетными грамотами;

- применяющие инновационные методы работы;

- совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора между работником и работодателем или является условием трудового договора;

- которым до наступления права на получение пенсии (по любым осно-

ваниям) осталось менее трех лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;

VII. Аттестация педагогических работников.

7.1. При аттестации педагогических работников учитываются положения, принятые Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан.

7.2. Результаты аттестации педагогического работника на квалификационную категорию, присвоенную по одной из педагогических должностей, могут учитываться в течение срока их действия для установления оплаты труда по другим педагогическим должностям при условии совпадения должностных обязанностей, учебных программ, профилей работы (деятельности) в пределах финансовых средств учреждений, направляемых на оплату труда, в случаях, определенных Отраслевым соглашением между Башкирским рескомом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и Министерством образования Республики Башкортостан.

7.3. В состав аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым должностям в обязательном порядке включается представитель профкома.

7.4. В целях защиты интересов педагогических работников:

1) График проведения аттестации для лиц, имеющих квалификационную категорию, должен учитывать срок ее действия с тем, чтобы решение могло быть принято аттестационной комиссией до истечения срока действия ранее присвоенной квалификационной категории.

2) Руководитель:

- письменно предупреждает работника об истечении срока действия квалификационной категории не позднее, чем за 3 месяца;

- осуществляет подготовку представления на педагогического работника для аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности с учетом мотивированного мнения профкома;

- направляет педагогического работника на курсы повышения квалификации (переподготовку) в случае его признания в результате аттестации не соответствующим занимаемой должности, а также предоставляет по возможности другую имеющуюся работу, которую работник может выполнять.

3) Сроки представления педагогических работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности определяются руководителем с учетом мотивированного мнения профкома.

4) Представление в аттестационной комиссии интересов педагогических работников (членов Профсоюза) при аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности, которая может послужить основанием для увольнения, может осуществляться представителем рескома Профсоюза при делегировании ему этих полномочий профкомом учреждения.

VIII. Условия и охрана труда и здоровья.

8.1. Работодатель:

1) Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

2) На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда. Организует проведение аттестации рабочих мест по условиям труда.

3) Совместно с профкомом разрабатывает ежегодное соглашение по охране труда, включающее организационные и технические мероприятия по охране труда, затраты на выполнение каждого мероприятия, срок его выполнения, должностное лицо, ответственное за его выполнение (приложение № 5).

4) За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств (приложение № 7).

5) Своевременно проводит обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда работников учреждения.

6) Информировывает (под расписку) работников при приеме на работу, а также при возможных изменениях, об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

7) Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

8) Обеспечивает проведение замеров сопротивления изоляции и заземления электрооборудования и компьютеров

9) В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

10) Обеспечивает установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях. При понижении температуры до 17°С и ниже (ГОСТ 12.1005-88) во время отопительного сезона по представлению профкома переводит работников на сокращенный рабочий день с сохранением заработной платы. При снижении температуры до 14° С и ниже в помещении объявляет о прекращении занятий.

11) Устанавливает стимулирующую выплату (не менее 30% от ставки заработной платы, оклада) работнику учреждения, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

12) Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа специалиста, ответственного за состояние охраны труда учреждения.

13) Обеспечивает устранение нарушений, выявленных специалистом по охране труда, и выполнение его рекомендаций.

14) Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

15) Обеспечивает за счет средств учреждения прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в

соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (приложение № 15).

Предоставляет работникам 2 оплачиваемых рабочих дня (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

16) Обеспечивает своевременный возврат средств, перечисленных в Фонд социального страхования от несчастных случаев, на предупредительные меры по снижению травматизма в учреждении.

17) Создает совместно с профкомом на паритетной основе комиссию по охране труда (приложение № 5).

18) Предоставляет уполномоченному профкома по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей не менее двух часов рабочего времени в неделю с оплатой за счет средств учреждения в размере среднего заработка.

19) Совместно с профкомом организует и проводит физкультурно-оздоровительную работу среди работников, оздоровление их детей.

20) Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) за возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника – 2 минимальной заработной платы (МЗП), а также расходов на погребение в размере 1 МЗП;

- получения работником инвалидности - 2 МЗП;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - 2 МЗП.

20) При наличии финансовой возможности выделяет средства в размере до 2000 руб. на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу.

8.2. Профком:

1) Осуществляет контроль за соблюдением администрацией учреждения законодательства по охране труда.

2) Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.

3) Избирает уполномоченных по охране труда.

4) Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда.

5) Принимает участие в расследовании несчастных случаев, произошедших на производстве с работниками учреждения.

6) Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

7) Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

8) В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после

официального уведомления администрации.

8.3. Стороны согласились с тем, что уполномоченным профкома по охране труда устанавливается стимулирующая выплата в размере 10% ставки заработной платы (должностного оклада) за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения.

IX. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

9.1. Стороны договорились осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

9.2. Стороны подтверждают:

1) Педагогическим работникам учреждения (в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями выплачивается ежемесячная денежная компенсация в размере 100 рублей.

Данная компенсация выплачивается педагогическим работникам (в том числе совместителям, которые по месту основной работы эту компенсацию не получают) независимо от объема учебной нагрузки, нахождения во всех видах отпусков (в том числе в отпуске по уходу за ребенком), периода временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

2) В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. №610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

3) Работнику, имеющему детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц, предусмотренных законодательством (не в счет свободного дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется за счет фонда оплаты труда учреждения.

4) Работникам учреждения при выходе на пенсию выплачивается единовременное материальное вознаграждение в размере не менее месячной заработной платы в пределах средств, направляемых на оплату труда.

9.3. Стороны договорились:

1) Оказывать материальную помощь работникам в случаях проведения платных операций, приобретения дорогостоящих лекарственных препаратов.

2) Добиваться получения санаторно-курортных путевок для работников, нуждающихся в нем по рекомендации лечебно-профилактических учреждений.

3) Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

4) Создать условия для организации питания работников, оборудовать для них комнату отдыха и личной гигиены.

9.4. Работодатель обязуется:

1) Обеспечивать проездными билетами работников учреждения, чья работа

носит разъездной характер.

2) Производить увольнения работника по инициативе администрации во всех случаях с учетом мнения профсоюзного органа.

3) В конце учебного года выплачивать единовременное материальное вознаграждение в размере 50% от ставки (в пределах собственных средств учреждения, в том числе полученных от приносящей доход деятельности).

4) Оказывать материальную помощь работникам учреждения, ставшим безработными, и их семьям, особенно лицам предпенсионного возраста, работникам, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (приложение №4).

5) Оказывать материальную помощь в размере 50% минимальной заработной платы (ставки, оклада) лицам, проработавшим в учреждении не менее 10 лет и потерявшим работу, в соответствии с Положением об оказании материальной помощи (приложение №4).

9.5. Профком:

1) Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

2) Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении социальной ипотеки на его приобретение (строительство).

Х. Дополнительные гарантии молодежи

10.1. Стороны:

1) Гарантируют предоставление молодым работникам социальных льгот и гарантий, предусмотренных законом.

2) Практикуют институт наставничества. Наставничество учитывается при оценке продуктивности (результативности) профессиональной деятельности педагогических работников.

3) Предоставляют общедоступную бесплатную юридическую помощь молодым работникам по всему кругу вопросов законодательства о труде.

10.2. Стороны договорились:

1) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

2) Вводить различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

3) Проводить работу по упорядочению режима работы молодых педагогов с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

10.3. Работодатель:

1) Устанавливает повышающий коэффициент к ставке заработной платы (окладу) молодым специалистам, впервые приступившим к работе после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, в размере 0,20 за фактическую нагрузку в течение трех лет. Данная выплата сохраняется до прохождения молодым специалистом аттестации на квалификаци-

онную категорию.

10.4. Статус молодого специалиста возникает у выпускника учреждения профессионального образования, впервые приступившего к трудовой деятельности, со дня заключения им трудового договора с образовательным учреждением по основному месту работы.

Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

Статус молодого специалиста действует в течение трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется или продлевается (на срок до трех лет) в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- направление в очную аспирантуру для подготовки и защиты кандидатской диссертации на срок не более трех лет;
- нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

XI. Гарантии деятельности Профсоюза

11.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности профкома определяются трудовым законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

11.2. Работодатель:

1) Включает представителей профсоюзной организации в состав соответствующих коллегиальных органов управления учреждения.

2) Предоставляет профкому, независимо от численности работников:

Специальное место в помещении, отвечающее санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченное отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы профкома;

помещение для проведения собраний работников.

Обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы средства связи, компьютерную технику и т.д.

3) Способствует:

- осуществлению правовыми и техническими инспекторами труда рескома Профсоюза, в том числе внештатными, контроля за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об инспекциях;

- посещению учреждения представителями выборных профсоюзных органов в целях реализации уставных задач и прав, предоставленных законодательством.

4) Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, состояния охраны труда, другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских

профсоюзных взносов из заработной платы работников на счет профсоюзной организации. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

11.3. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав профкома и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия профкома, председатель – без предварительного согласия Стерлитамакского горкома профсоюза работников образования.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

2) Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профкома, а председателя (его заместителя) профкома – с согласия Стерлитамакского горкома профсоюза работников образования.

3) Члены профкома, уполномоченные по охране труда профкома, представители профсоюзной организации в создаваемых в учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, а также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

4) Члены профкома, внештатный правовой и технический инспектор труда Башкирского рескома Профсоюза освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, краткосрочной профсоюзной учебы, собраний, созываемых Профсоюзом.

5) Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п.2, 3 или 5 ч.1 ст.81 ТК РФ руководителя (его заместителя) профкома, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11.4. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законом РБ «О профессиональных союзах» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным

договором, отраслевым территориальным соглашением;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора;

- работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

Председателю профкома устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 10%.

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

4) Принимают необходимые меры по недопущению вмешательства органа управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзной организации и профкома, затрудняющего осуществление ими уставных задач.

ХII. Контроль и ответственность за выполнением коллективного договора

12.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также Стерлитамакским горкомом профсоюза работников образования.

12.2. Информация о выполнении коллективного договора ежегодно рассматривается на общем собрании работников учреждения, в сроки, установленные п. 1.18, представляется в Стерлитамакский горком профсоюза работников образования, МКУ «Отдел образования городского округа город Стерлитамак».

12.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не представлению информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением положений коллективного договора, нарушение или невыполнение обязательств, предусмотренных коллективным договором, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с действующим законодательством.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова

Приказ № 165 от 22.12 2014 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к коллективному договору

Принято на Общем собрании
работников МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
«22» 12 2014г.
Протокол № 4

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила разработаны на основе Устава Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее – учреждения), Трудового кодекса Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и наказания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего распорядка определяют организационную и общекультурную дисциплину в учреждении, призваны обеспечить создание необходимых организационных и психологически благоприятных условий для результативной работы.

1.3. Правила внутреннего распорядка распространяются на всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающие предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный идентификационный номер налогоплательщика;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ государственного образца об уровне образования, и (или) квалификации;
- медицинские документы в соответствии с действующим законодательством;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

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

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

Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют ее копию, а также справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор. Кроме обязательных условий (статья 57 Трудового кодекса Российской Федерации) в трудовой договор вносятся:

для педагогических работников

- стаж педагогической работы, звания;
- объем учебной нагрузки по преподаваемому предмету;
- размер выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- районный коэффициент.

для работников межотраслевых профессий

- районный коэффициент;
- повышающие коэффициенты;
- особенности режима работы.

2.3. Условия заключенного трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании Российской Федерации и Республики Башкортостан.

2.4. Изменение условий трудового договора происходит по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- настоящими Правилами;
- приказами и инструкциями по охране труда;
- должностными инструкциями работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность

работника.

2.7. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностными обязанностями согласно инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- проинструктировать по правилам охраны труда, санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое после увольнения работника хранится в учреждении 75 лет.

2.10. Перевод работников на другую работу производится с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и т.д.

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- не прошедшего обучение и проверку знаний по охране труда;

- не прошедшего медицинский осмотр или при наличии противопоказаний по результатам медицинского обследования.

Работник не допускается к работе на весь период времени до устранения обстоятельств явившихся основанием для отстранения.

В период отстранения от работы заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных статьями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменение подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (статья 72 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.13. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников

либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа учреждения.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации:

- ликвидация организации;
- сокращение численности или штата работников;
- несоответствие работника занимаемой должности (по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, недостаточная квалификация, подтвержденная результатами аттестации);

- смена собственника имущества;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- неоднократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершение по месту работы хищения, в том числе мелкого, чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- представление работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.15. В день увольнения администрация производит с увольняемым работником полный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу, и после получения предварительного согласия соответствующего выбранного профсоюзного органа учреждения.

3. Основные права и обязанности работника и работодателя.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке установленном законом;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- участие в управлении учреждением;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда причиненного работнику при исполнении им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- обязательное социальное страхование.

3.2. Функциональные обязанности работников по должности, специальности и квалификации определяются должностными инструкциями, утвержденными директором учреждения, и разработанными на основании квалификационных характеристик Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Работа, не обусловленная трудовым договором и (или) должностными обязанностями работника, может выполняться только с письменного согласия работника в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда;
- незамедлительно сообщать о ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- соблюдать правила пожарной безопасности при пользовании помещениями учреждения;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество учреждения, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива учреждения;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- своевременно проводить комплектование групп обучающихся, предоставлять списки обучающихся по требованию администрации;
- предоставлять на рассмотрение, согласование и утверждение дополнительные общеобразовательные программы и календарные тематические планы на учебный год своевременно, по требованию администрации;
- нести ответственность за жизнь и безопасность детей, с которыми работают в определяемый период времени, отпускать детей домой одних только при наличии расписки от родителей;
- приходить на работу за 15 минут до начала своих занятий, осуществлять подготовку к проведению занятий;
- соблюдать режим занятий, проводить перерывы продолжительностью не менее 10 минут (если занятие длится 2 академических часа), динамические паузы, гимнастику для глаз и т.д.
- независимо от расписания занятий присутствовать на мероприятиях, запланированных для педагогических работников и обучающихся.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке установленном законом;
- заключать коллективные договоры;
- поощрять работников;
- требовать исполнения трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего распорядка; принимать локальные и нормативные акты.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные акты, условия коллективных договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда;
- обеспечивать необходимым оборудованием, технической документацией;

- обеспечивать оплату труда.

3.5. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- установление премии или иных стимулирующих выплат;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию;
- представление к государственным наградам.

Установление поощрения работнику производит работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.6. Профессиональная подготовка и повышение квалификации.

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет работодатель. Формы повышения квалификации определяются с учетом мнения представительного органа работников (профсоюзов). Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законом.

Право работника на профессиональную подготовку реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем в установленном законом порядке.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности, является рабочим временем. Для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего и обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

4.3. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Рабочее время педагогических работников устанавливается расписанием занятий, утвержденным директором учреждения.

Расписание составляется исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и работников.

4.5. Педагогическим работникам при возможности предоставляется один день в неделю свободный от занятий для методической работы и повышения квалификации.

4.6. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ; не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

4.7. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия методических объединений, совещания не должны продолжаться более 2 часов.

4.8. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

4.9. Администрация организует учет явки на работу и уход с неё всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни, работник обязан своевременно известить администрацию, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

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

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.11. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для руководящего и обслуживающего персонала устанавливается графиками работы, для педагогических работников – в соответствии с расписанием занятий.

4.12. Всем работникам предоставляются выходные дни. Для руководящего и обслуживающего персонала выходными днями являются суббота и воскресенье. Для педагогических работников выходные дни определяются расписанием занятий.

4.13. Нерабочие праздничные дни определяются законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или по заявле-

нию работника предоставляется дополнительный выходной день в другое время.

4.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.15. Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для педагогических работников составляет 42 календарных дня; для работников межотраслевых профессий – 28 календарных дней.

4.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденном работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 трудового кодекса Российской Федерации.

4.17. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

4.18. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.19. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Уставом учреждения.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

5.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

5.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не применяется позднее 6 месяцев со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ по применению взыскания объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

Дисциплинарное взыскание за нарушение педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава налагается после поступления жалобы, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

5.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

5.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Работодатель вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

5.7. Педагогические работники, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы в связи со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

5.8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 165 от 22.12.2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к коллективному договору

Принято на собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
Протокол № 4
от «22» 12 2014г.

1. Общие положения

Настоящее положение об оплате труда работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее учреждение) разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденным Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан № 1929 от 20 августа 2014г.

1.1. Настоящее положение распространяется на всех работников учреждения.

Положение об оплате включает в себя:

- базовую единицу, устанавливаемую Правительством Республики Башкортостан, коэффициенты для определения размеров минимальных окладов (должностных окладов) и размеров минимальных ставок заработной платы;
- минимальные размеры окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ);
- размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам и минимальным ставкам заработной платы;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей учреждений, включая размеры должностных окладов, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.2. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов работников, повышающие коэффициенты к окладам, ставкам заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера в обязательном порядке включаются в трудовой договор.

1.3. Минимальные размеры ставок заработной платы, окладов устанавливаются с учетом базовой единицы и отнесения занимаемых работниками должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года № 247н, от 29 мая 2008 года № 248н, от 27 февраля 2012 года № 165н, от 5 мая 2008 года № 216н, от 5 мая 2008 года № 217н, от 31 августа 2007 года № 570, от 6 августа 2007 года № 526.

1.4. Размеры окладов и ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем учреждения на основе минимальных окладов и минимальных ставок заработной платы, требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размеры окладов и ставок заработной платы работников по должностям, не включенным в данное положение, устанавливаются руководителем учреждения по согласованию с МКУ «Отдел образования» и финансовым управлением.

1.5. Оплата труда педагогов, учителей, преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Оплата за фактическую нагрузку определяется путем умножения размера минимальной ставки заработной платы работников на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющуюся нормируемой частью педагогической работы, установленной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 года № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников» (далее - оплата за фактическую нагрузку).

1.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного в республике размера минимальной заработной платы.

1.7. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой должности.

1.8. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в ЕТКС и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих (далее – ЕКС).

1.9. Лица, кроме медицинских и фармацевтических работников, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

1.10. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке из бюджетов всех уровней, и средств от приносящей доход деятельности.

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в размере фонда оплаты труда учреждения не может превышать 40 процентов.

1.11. Фонд премирования может быть увеличен при наличии экономии фонда оплаты труда, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

1.12. Руководитель учреждения несет ответственность за своевременное и правильное установление размеров заработной платы работникам согласно за-

конодательству.

2. Порядок и условия оплаты труда работников

2.1. Минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к ПКГ, квалификационным уровням, разряду работ в соответствии с ЕТКС с учетом их профессиональной подготовки, категории; минимальные размеры ставок заработной платы – по ПКГ, квалификационным уровням с учетом званий и достижений.

2.2. К минимальным окладам, ставкам заработной платы с учетом обеспечения финансовыми средствами руководителем учреждения устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

- персональный повышающий коэффициент;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы;
- повышающий коэффициент за почетное звание;
- повышающий коэффициент молодым педагогам;
- повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование;
- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников;
- повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Размер выплаты по повышающему коэффициенту (надбавки) к ставке заработной платы, окладу определяется путем умножения размера ставки заработной платы, оклада работника на повышающий коэффициент.

2.4. Выплаты по повышающим коэффициентам носят стимулирующий характер.

Применение всех повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы не образует новый оклад, ставку заработной платы и не учитываются при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.5. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к соответствующей категории или квалификационному уровню по ПКГ.

2.6. Персональный повышающий коэффициент к окладу, ставке заработной платы может быть установлен работникам с учетом уровня их профессиональной подготовки, сложности или важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу, ставке заработной платы и его размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника на основании решения комиссии, созданной в учреждении.

Размер персонального повышающего коэффициента устанавливается – до 1,85.

2.7. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии с разделом 5.

2.8. Работникам устанавливаются стимулирующие выплаты, предусмотр-

ренные разделом 6.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений, их заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц исходя из группы по оплате труда без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (с последующей индексацией размера базовой единицы для определения минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам).

3.3. Конкретный размер должностного оклада руководителя устанавливается ежегодно до начала календарного года постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан с учетом достигнутых количественных и качественных показателей деятельности учреждения и в течение года не меняется. Объемные показатели деятельности учреждения и порядок отнесения их к группам по оплате труда руководителей учреждений определяются в соответствии с разделом 12 Положения по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.4. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя.

3.5. Персональный повышающий коэффициент, выплаты стимулирующего и компенсационного характера руководителю учреждения устанавливаются в соответствии с порядком, определенном Положением по оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

3.6. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), которая может выполняться в учреждении его руководителем, определяется отделом образования. Данная работа совместительством не считается.

3.7. Педагогическая (преподавательская) работа руководителя учреждения по совместительству в другом учреждении, а также иная его работа по совместительству может иметь место только с разрешения учредителя.

3.8. Заместителям руководителя учреждения и руководителям структурных подразделений учреждения производятся стимулирующие выплаты, предусмотренные разделом 6 настоящего Положения.

3.9. Замещение руководителя в период его отсутствия осуществляется на основании приказа по МКУ «Отдел образования». Работник, временно исполняющий обязанности отсутствующего руководителя, получает доплату за замещение в размере 50% от собственной ставки.

4. Порядок и условия оплаты труда работников.

4.1. Размер базовой единицы для определения окладов по профессиональным квалификационным группам, установленный постановлением Правительства Республики Башкортостан № 94 от 27 марта 2008 г., в соответствии с последующими изменениями с 1 июля 2014 года устанавливается в размере 3800 руб.

4.2. Размеры окладов для работников различных профессиональных квалификационных групп устанавливаются в следующем размере:

4.2.1. Оклады работников, отнесенных к ПКГ должностей работников образования, устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе	Коэффициент для определения размеров окладов*	Ставки заработной платы, оклады, руб.
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:		
1 квалификационный уровень: вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части.	1,15	4370
Должности, отнесенные к ПКГ «Работники учебно-вспомогательного персонала второго уровня»:		
1 квалификационный уровень: младший воспитатель, дежурный по режиму.	1,40	5320
2 квалификационный уровень: старший дежурный по режиму, диспетчер образовательного учреждения.	1,5	5700
Должности, отнесенные к ПКГ «Должности педагогических работников»:		
1 квалификационный уровень: инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый.	1,889	7179
2 квалификационный уровень: инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель.	2,039	7749
3 квалификационный уровень: воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель.	2,089	7939

4 квалификационный уровень: педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед).	2,139	8129
--	-------	-------------

* Не используется для установления ставок заработной платы, окладов работников учреждения.

4.2.2. Установление окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, производится в соответствии с требованиями ЕТКС.

Размеры окладов рабочих учреждения устанавливаются в следующих размерах:

Разряды работ в соответствии с ЕТКС	Коэффициент для определения размера окладов*	Оклад, руб.
1 разряд	1,0	3800
2 разряд	1,05	3990
3 разряд	1,1	4180
4 разряд	1,15	4370
5 разряд	1,25	4750
6 разряд	1,4	5320
7 разряд	1,55	5890
8 разряд	1,7	6460

4.3. Повышающий коэффициент к окладу за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, тарифицированным не ниже 6 разряда ЕТКС и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ. Решение о введении соответствующего повышающего коэффициента принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Размер повышающего коэффициента к окладу - в пределах 0,2.

5. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера.

5.1. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными условиями труда, производится в повышенном размере. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам и ставкам заработной платы работников в процентах или в абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан.

5.2. Работникам устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

5.2.1. Выплата за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра) осуществляется в размере 50% сверх часовой ставки.

5.2.2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.2.3. Выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда, устанавливается в размере не ниже 15% от оплаты за фактический объем работы, за работу с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда – до 24% от оплаты за фактический объем работы.

Перечень тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными условиями труда определяется Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам аттестации рабочих мест.

До определения Правительством Российской Федерации перечня тяжелых работ, работ с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда следует руководствоваться перечнями работ с опасными (особо опасными), вредными (особо вредными) и тяжелыми (особо тяжелыми) условиями труда, утвержденными приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20 августа 1990 года № 579 (с последующими изменениями), или аналогичными перечнями, утвержденными приказом Министерства науки, высшей школы и технической политики Российской Федерации от 7 октября 1992 года № 611, в соответствии с которыми всем работникам независимо от наименования их должностей устанавливаются доплаты, если их работа осуществляется в условиях, предусмотренных указанными перечнями.

Указанные выплаты устанавливаются всем работникам учреждения, получавшим их ранее. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест в целях разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

Установленные работнику размеры и условия повышенной оплаты труда на тяжелых работах, работах с вредными и опасными и иными особыми условиями труда не могут быть снижены или ухудшены без проведения аттестации рабочих мест.

5.2.4. Оплата за сверхурочную работу (переработка рабочего времени воспитателей, помощников воспитателей, младших воспитателей вследствие неявки сменяющего работника или родителей, а также работа в детских оздоро-

вительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ) осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере по ставкам почасовой оплаты труда.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.5. В учреждениях к заработной плате работников применяется районный коэффициент 1,15, который начисляется на фактический заработок.

5.2.6. Надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в порядке, установленном законодательством.

5.3. Конкретный перечень работников, которым устанавливается повышение к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам), и конкретный размер выплат определяются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом в зависимости от степени и продолжительности общения с обучающимися (воспитанниками), имеющими отклонения в развитии, нуждающимися в длительном лечении, или от степени и продолжительности общения с детьми и подростками с девиантным поведением специальных учебно-воспитательных учреждений.

5.4. Компенсационные выплаты не образуют новую ставку заработной платы, оклад и не учитываются при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

5.5. Конкретные размеры выплат, указанных в пункте 5.2 настоящего положения, устанавливаются в соответствии с перечнем должностей (профессий), утверждаемым руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

6. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера.

6.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются в пределах выделенных бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, по решению руководителя учреждения.

Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера устанавливаются Положением о материальном стимулировании, регламентирующим периодичность, основания для начисления и размеры стимулирующих выплат работникам учреждения, и утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

6.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты по повышающим коэффициентам;
- премиальные и иные стимулирующие выплаты.

6.3. Работникам устанавливаются следующие повышающие коэффициенты:

6.3.1. Повышающий коэффициент к оплате за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагоги-

ческой работы в целях стимулирования к качественному результату труда, повышению профессиональной квалификации и компетентности:

№ п/п	Квалификационная категория либо стаж педагогической работы	Повышающий коэффициент
1	2	3
1	Вторая квалификационная категория	0,25
2	Первая квалификационная категория	0,35
3	Высшая квалификационная категория	0,55
4	Стаж педагогической работы от 2 до 5 лет	0,05
5	Стаж педагогической работы от 5 до 10 лет	0,10
6	Стаж педагогической работы от 10 до 20 лет	0,20
7	Стаж педагогической работы свыше 20 лет	0,25

6.3.2. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания высшего или среднего профессионального учебного заведения или пришедшим из другого учреждения в течение трех лет с момента получения профессионального образования, – в размере 0,2 к оплате за фактическую нагрузку в течение 3 лет со дня поступления или до получения работником квалификационной категории.

6.3.3. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень доктора наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.4. Повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень кандидата наук по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин), - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.5. Повышающий коэффициент педагогическим работникам, имеющим почетное звание «Народный учитель», - в размере 0,20 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.6. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный учитель» и «Заслуженный преподаватель», - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.7. Повышающий коэффициент руководящим работникам и специалистам образовательных учреждений, имеющим почетные звания «Заслуженный мастер профтехобразования», «Заслуженный работник физической культуры», «Заслуженный работник культуры», «Заслуженный врач», «Заслуженный юрист», установленные для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам образовательных учреждений при соответствии почетного звания профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин - в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.8. Повышающий коэффициент педагогам дополнительного образования, реализующим дополнительные общеобразовательные программы техни-

ческой направленности (спортивно-технические), имеющим звания «Заслуженный тренер», «Заслуженный мастер спорта», «Мастер спорта международного класса», в размере 0,10 к оплате за фактическую нагрузку.

В случае, когда работники одновременно имеют право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных подпунктами 6.3.3-6.3.8 настоящего Примерного положения, по нескольким основаниям, повышающий коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

6.3.9. Повышающий коэффициент за высшее профессиональное образование педагогическим работникам - в размере 0,05 к оплате за фактическую нагрузку.

6.3.10. Повышающие коэффициенты к ставке заработной платы, окладу за работы, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с образовательным процессом, независимо от объема учебной нагрузки, установлены в следующих размерах:

РАЗМЕРЫ

повышающих коэффициентов за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности работников*

№ п/п	Наименование вида работ**	Размеры повышающих коэффициентов
1	2	3
1.	Выполнение обязанностей ответственного за охрану труда, жизни и здоровья обучающихся, начальника штаба ГО и ЧС	0,20
2.	Заведование кабинетами, мастерскими	0,10
3.	Обслуживание вычислительной техники	0,10
4.	Руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями	0,10
5.	Педагогическим работникам за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета	0,20
6.	Председателю профкома	0,10
7.	Работа с книжным фондом учреждения	0,10

* При наличии оснований для применения двух и более повышающих коэффициентов доплата определяется по каждому основанию к ставке заработной платы, окладу.

6.3.11. Повышающий коэффициент работникам из числа обслуживающего персонала, отнесенного к разряду служащих и рабочих общепромышленных должностей, от 10% до 20% за интенсивность труда – в случае увеличения объема работы или расширения обязанностей.

6.4. Критерии для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения разрабатываются работодателем совместно с выборным профсоюзным органом учреждения на основании примерного перечня:

Примерный перечень оснований (критериев) для премирования

и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения *

Наименование категории работников учреждения	Примерный перечень оснований для начисления стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения
Педагогические работники	<ul style="list-style-type: none">- качество образования, динамика учебных достижений обучающихся;- достижения обучающихся по данным аттестаций различного типа;- достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах с учетом их ранга;- участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс», др);- работа с детьми из социально неблагополучных семей;- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;- индивидуальная работа с детьми, отстающими в усвоении учебного материала;- уровень воспитанности обучающихся, организация внеурочной работы;- реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, др.);- организация (участие) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся;- снижение (отсутствие) количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних;- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;- уровень взаимоотношений с обучающимися, родителями, коллегами;- участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях, методических объединениях, конкурсах, открытых уроках; достижения;- разработка авторских программ кружков, факультативов, элективных курсов и др.;- состояние здоровья обучающихся, использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий;- повышение квалификации;- организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями по воспитанию детей в семье;- снижение частоты обоснованных обращений обучающихся,

	<p>родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций;</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояние учебного кабинета; - посещаемость детьми дошкольных групп; - уровень взаимодействия с родителями воспитанников детских садов; - снижение заболеваемости в дошкольных учреждениях; - другие основания.
Заместитель руководителя	<ul style="list-style-type: none"> - организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.); - сохранение контингента обучающихся; - формирование благоприятного психологического климата в коллективе; - обеспечение санитарно-гигиенических условий в учреждении; - состояние отчетности, документооборота в учреждении.

6.5. Основания (критерии) для премирования и установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения определяются работодателем на основе показателей качества профессиональной деятельности по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с локальным нормативным актом образовательного учреждения, которым утверждается бальная или процентная системы выплат.

6.6. Педагогическим работникам, закончившим полный курс обучения по очной (заочной) форме в учреждениях высшего и(или) среднего профессионального педагогического образования, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию и получившим документы государственного образца об уровне образования, имеющим учебную (педагогическую) нагрузку не менее одной тарифной ставки и приступившим в год окончания обучения к работе на педагогические должности в муниципальных образовательных учреждениях города устанавливается единовременная стимулирующая выплата в размере до четырех минимальных ставок заработной платы, окладов в зависимости от квалификационного уровня занимаемой должности, отнесенной к профессиональной квалификационной группе.

7. Другие вопросы оплаты труда.

7.1. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем по согласованию с финансовым управлением администрации города.

7.2. Штатное расписание учреждения включает в себя должности руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера, педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, руководителей структурных подразделений, служащих и профессии рабочих данного учреждения.

7.3. Тарификационный список педагогических и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других

конкретных условий в образовательном учреждении и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

7.4. На новый учебный год учебная нагрузка педагогических и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Предельный объем учебной нагрузки других работников, ведущих педагогическую (преподавательскую) работу помимо основной работы, определяется самим образовательным учреждением. Преподавательская работа в том же образовательном учреждении для указанных работников совместительством не считается.

7.5. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, ее объем и преемственность преподавания в группах, как правило, сохраняются.

Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, устанавливается только с их письменного согласия.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений, организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа и при условии, если педагогические работники, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

7.6. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления ставок заработной платы, оклада (должностного оклада) на среднемесячную норму рабочего времени.

На заработную плату, рассчитанную по почасовым ставкам, начисляются стимулирующие и компенсационные выплаты.

7.7. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:

- за часы педагогической работы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

- при оплате за 300 часов в год преподавательской работы в другом об-

разовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству, на основе тарификации.

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки педагогического работника путем внесения изменений в тарификацию.

7.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения, а также участвующих в проведении учебных занятий (при наличии финансовых средств), могут определяться путем умножения коэффициентов тарифных ставок (ставок) почасовой оплаты труда на базовую единицу для определения размеров минимальных окладов по профессиональным квалификационным группам, утверждаемым Правительством Республики Башкортостан. В вышеуказанные ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

7.9. Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда работников, привлекаемых к проведению учебных занятий, устанавливаются в следующих размерах:

Контингент обучающихся	Размеры коэффициентов		
	профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
Обучающиеся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, другие аналогичные категории обучающихся, рабочие, слушатели курсов и работники, занимающие должности, требующие среднего профессионального образования	0,20	0,15	0,10

7.10. Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, которые имеют почетные звания, начинающиеся со слова «Заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

7.11. Изменение размеров повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) работников учреждений производится при:

- увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающего право на

повышение размера ставок заработной платы, оклада (должностного оклада);

- получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера повышающего коэффициента к ставке заработной платы, окладу (должностному окладу) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (оплаты труда) с учетом нового повышающего коэффициента производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.12. В соответствии с локальным актом, принятым с учетом мнения выборного профсоюзного органа, работодатель в пределах средств, направляемых на оплату труда, имеет право оказывать материальную помощь работникам учреждения.

8. Порядок определения уровня образования.

8.1. Уровень образования педагогических работников при установлении ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую работники получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

8.2. Требования к уровню образования предусматривают наличие среднего или высшего профессионального образования и, как правило, не содержат специальных требований к профилю полученной специальности по образованию.

Специальные требования к профилю полученной специальности по образованию предъявляются по должностям концертмейстера, учителя-логопеда, учителя-дефектолога, педагога-психолога, логопеда (наименование должности «логопед» применяется только в учреждениях здравоохранения).

8.3. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, ставки заработной платы, оклады (должностные оклады) устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у педагогических работников дипломов государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им ставок заработной платы, окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление ставок заработной платы окладов (должностных окладов), предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

9. Порядок определения стажа педагогической работы.

9.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, которые подписаны руководителями соответствующих учреждений, скреплены печатью и выданы на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании учреждения, должности и времени работы в этой должности, дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, органы, в подчинении которых находятся учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

9.2. В стаж педагогической работы засчитывается периоды работы, установленные разделами 13-14 Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан в новой редакции, утвержденного Постановлением администрации городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 46 от 22.12 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке установления иных стимулирующих выплат
и премирования работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоу коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников учреждения в повышении качества образовательного процесса, конечных результатах работы, развитии творческой активности и инициативы, ответственности работников за выполнение трудовых обязанностей, оценки особых достижений в профессиональной деятельности.

1.2. Обязательные стимулирующие выплаты определены разделом 6 Положения об оплате труда работников учреждения.

Данное положение определяет условия и порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

1.3. Источником установления иных стимулирующих выплат и премирования являются:

- фонд стимулирования, предусмотренный на эти цели в смете расходов учреждения;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

2. Порядок установления иных стимулирующих выплат и премирования работников

2.1. Иные стимулирующие выплаты могут устанавливаться на календарный год, учебный год, квартал, на период выполнения конкретной работы и др.

2.2. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются в процентном отношении к ставкам (должностным окладам) работников и в абсолютном выражении. Их конкретный размер устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом и оформляется соответствующим приказом.

2.3. Совокупный размер иных стимулирующих выплат и премий, выплачиваемых одному работнику, максимальными размерами не ограничивается.

2.4. К работникам учреждения, имеющим дисциплинарное взыскание, в период его действия меры поощрения, предусмотренные настоящим Положением, не применяются. Иные стимулирующие выплаты и премии не устанавливаются в случаях нарушения работниками трудовой дисциплины, некачественного и несвоевременного исполнения должностных обязанностей, невыполнения планов работы и др.

3. Перечень оснований (критериев) для премирования и установления иных стимулирующих выплат работникам учреждения

(далее Перечень)

3.1. Иные стимулирующие выплаты и премии устанавливаются работникам учреждения по следующим основаниям:

Категории работников	Перечень оснований для начисления иных стимулирующих выплат	Максимальный размер выплат к ставке (окладу)
----------------------	---	--

Заместитель директора	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	30%
	напряженность, интенсивность труда	50%
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	30%
	качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	50%
	обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	10%
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30%
	организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям	15%
	организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	10%
	сохранение контингента обучающихся	10%
	формирование благоприятного психологического климата в коллективе.	10%
	состояние отчетности, документооборота в учреждении	15%
	качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности, тарификационных списков и т.д.)	35%
	организация или участие в организации мероприятий на уровне города	20%
	наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ;	15%
	наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ;	10%
	выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, начальника штаба ГО и ЧС	30%
	дополнительная работа по разработке нормативно-правовой документации	10%
работа в городских экспертных группах по аттестации педагогических работников	20%	
Педагоги дополнительного обра-	высокий уровень выполнения должностных обязанностей, исполнительской дисциплины	30%

Педагоги дополнительного образования	напряженность, интенсивность труда	50%
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	30%
	качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	50%
	обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	10%
	успешная реализация образовательной программы	10%
	достижения обучающихся в исследовательской работе, олимпиадах, конкурсах, соревнованиях :	50%
	Российский уровень	35%
	республиканский уровень	20%
	городской уровень	
	работа в группах коррекционного обучения	30%
	индивидуальная работа с детьми, в том числе одаренными, а также отстающими в усвоении учебного материала	10%
	проведение работы по целевым программам	10%
	работа с обучающимися, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, работа в группах со сложным контингентом обучающихся	10%
	обеспечение высокой сохранности контингента	10%
	участие работника в экспериментальной, научно-методической, исследовательской работе, семинарах, конференциях	20%
	активное участие в работе методического объединения, подготовка открытых занятий, обобщение и представление опыта на уровне учреждения	20%
	разработка и реализация авторских программ	20%
	использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий	10%
	повышение квалификации (обучение на курсах, семинарах и т.д.)	50%
	организация и проведение консультативной психолого-педагогической работы с родителями	10%
наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ;	15%	
наличие ведомственных знаков отличия и наград	15%	

Педагоги дополнительного образования	РБ;	
	наставничество, работа с молодыми педагогами	10%
	-участие в профессиональном конкурсе «Педагог года»,	50%
	- участие в конкурсах учебных кабинетов, методических разработок и т.д.;	20%
	достижения (призовые места) в профессиональных конкурсах	
	Российский уровень	50%
	республиканский уровень	40%
	городской уровень	30%
	подготовка обучающихся к конкурсам, выставкам, соревнованиям, конференциям, олимпиадам и т.д.	30%
	организация или участие в организации мероприятий на уровне:	
	- города	20%
	-республики	30%
	сохранение и развитие библиотечного фонда;	15%
	ведение подписки	10%
	заведование мастерской	10%
	обслуживание вычислительной техники	10%
	выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, начальника штаба ГО и ЧС	10%
	ведение воинского учета	10%
	качественное ведение личных дел, современная и качественная подготовка отчетности и т.д.	30%
	проведение тренировочных занятий, показательных полетов по авиамodelьному спорту	10%
	работа в группах с численностью обучающихся, превышающей норму на 5 и более человек	25%
	работа в экспертных группах по аттестации педагогических работников	25%
	руководство лагерем при учреждении, реализация программы лагеря	30%
организация экскурсий	15%	
дополнительная работа по созданию информационных банков данных по учебной и воспитательной работе	25%	
публикация или размещение на образовательных сайтах методических материалов и разработок	30%	
участие в профессиональных конкурсах	20%	

	достижения (призовые места) в профессиональных конкурсах	50%
	качественное проведение генеральных уборок;	10%
Методисты	активное участие в ремонтных работах;	50%
	использование компьютерных, мультимедийных технологий.	15%
Методисты	напряженность, интенсивность труда	50%
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	30%
	качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	50%
	обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	10%
	высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30%
	организация экспериментальной работы, работы по новым методикам и технологиям	15%
	организация работы общественных органов, участвующих в управлении учреждением (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и др.)	10%
	сохранение контингента обучающихся	10%
	формирование благоприятного психологического климата в коллективе.	10%
	состояние отчетности, документооборота в учреждении	15%
	качественное ведение делопроизводства, личных дел, своевременная и качественная подготовка отчетности, тарификационных списков и т.д.)	35%
	организация или участие в организации мероприятий на уровне города	20%
	наличие ведомственных знаков отличия и наград РФ;	15%
	наличие ведомственных знаков отличия и наград РБ;	10%
выполнение обязанностей общественного инспектора по охране труда, жизни и здоровья обучающихся, начальника штаба ГО и ЧС	30%	

	дополнительная работа по разработке нормативно-правовой документации	10%
	работа в городских экспертных группах по аттестации педагогических работников	20%
	руководство лагерем при учреждении, реализация программы лагеря	30%
	участие в профессиональных конкурсах-участие в профессиональных конкурсах «Методист года»	20% 50%
	достижения (призовые места) в профессиональных конкурсах Российский уровень республиканский уровень городской уровень	50% 40% 30%
	дополнительная работа по созданию информационных банков данных по учебной и воспитательной работе	10%
	публикация или размещение на образовательных сайтах методических материалов и разработок	30%
Обслуживающий персонал (вахтер, уборщик помещений)	напряженность, интенсивность труда	50%
	выполнение особо важных (срочных) работ на срок их проведения	30%
	качественная подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	50%
	обеспечение условий для организации учебно-воспитательного процесса, выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда и жизни	10%
	содержание помещений и территории в соответствии с требованиями СанПин	25%
	качественное проведение генеральных уборок	10%
	активное участие в ремонтных работах	50%
	уборка прилегающей территории	50%
	заведование хозинвентарем	10%
Председатель профкома, уполномоченный профкома по охране труда	активное участие в профсоюзных мероприятиях различного уровня	20%
	организация работы по оздоровлению детей работников	10%
	организация мероприятий для сотрудников	10%
	за активную работу по общественному контролю за безопасными условиями труда работников учреждения	10%

3.6. По основаниям, указанным в Перечне, может осуществляться премирование работников учреждения.

3.7. Премирование работников также может осуществляться:

- по итогам работы за учебный год – в размере до двух ставок заработной платы (оклада);
- за выполнение конкретной работы – до 50% ставки заработной платы (оклада);
- ко Дню учителя – до 1000 рублей;
- ко Дню защитника Отечества (мужчины), Международному женскому дню (женщины) – до 1000 рублей;
- к юбилейным датам работников (50 лет, 55 лет (женщинам), 60 лет (мужчинам) – до 2000 рублей;
- в связи с государственными, знаменательными или профессиональными юбилейными датами - до 1000 рублей.

огласовано
председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
протокол заседания профкома
г. «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова

Приказ № 65 от 22 12 20 14 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об оказании материальной помощи работникам

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей

«Центр детского (юношеского) технического творчества»

городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива

МБОУ ДОД ЦДЮТТ

г. Стерлитамак РБ

Протокол № 4 от

«22» 12 2014

г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания материальной помощи работникам учреждения, а также предоставления мер социальной поддержки неработающим пенсионерам.

1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику, неработающему пенсионеру в особых случаях на основании личного заявления работника или пенсионера.

1.3. Источниками выплаты материальной помощи являются:

- фонд стимулирования;
- экономия по фонду оплаты труда учреждения;
- внебюджетные средства.

1.4. Порядок и условия оказания материальной помощи руководителю учреждения определяет учредитель с учетом мнения выборного органа территориальной профсоюзной организации.

2. Условия оказания материальной помощи работникам

2.1. Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

№	Основание для оказания материальной помощи	Размер оказания помощи
1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов	до 3 000 руб.
2.	Стихийные бедствия, хищение личного имущества работника	до 5000 руб.
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	до 1 000 руб.
4.	Смерть близких родственников работника, самого работника, неработающего пенсионера	до 3000 руб.
5.	Рождение ребенка в семье работника	до 2 000 руб.
6.	В связи с юбилейными датами (50, 55 (для женщин), 60 (для мужчин) 75, 80, 85 лет)	до 5 000 руб.
7.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	до 5 000 руб.
8.	К Дню пожилых людей (пенсионерам)	до 1 000 руб.

3. Порядок оказания материальной помощи

1. Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

2. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3. Выплата материальной помощи оформляется приказом руководителя.

4. В случае смерти самого работника или неработающего пенсионера материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии - лицу, проводившему похороны.

5. Материальная помощь одному работнику может оказываться не более 2 раз в год, а при наличии финансовой возможности - и более 2 раз.

6. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 15 от 22.12 2014 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательного процесса
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

1. Общие положения.

1.1. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса основано на выполнении следующих функций управления:

- прогнозирование;
- планирование;
- организация;
- координация;
- стимулирование;
- контроль;
- учет;
- анализ.

1.2. Деятельность руководящих работников и специалистов образовательного учреждения в области охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса регламентируется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также их должностными обязанностями по охране труда. Деятельность обслуживающего и технического персонала, обучающихся образовательного учреждения регламентируется инструкциями по охране труда.

2. Управление охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса.

2.1. Система управления охраной труда и обеспечением безопасности образовательного процесса направлена на обеспечение охраны труда и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе их трудовой и образовательной деятельности, профилактику травматизма, профессиональной заболеваемости и несчастных случаев.

2.2. Образовательное учреждение в рамках своих полномочий обеспечивает:

- создание функционального подразделения (службы) охраны труда и учебы для организации, координации и контроля работы за соблюдением работниками и обучающимися (воспитанниками) законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса;

- финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и учебы в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- в установленном порядке разработку, утверждение и пересмотр инструкций по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса для работников и обучающихся;

- совместно с профсоюзной организацией создание комитета (комиссии), выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда в соответствии с государственными нормативными требованиями в целях осуществления сотрудничества работодателя и работников и общественного контроля по вопросам охраны труда и безопасности в процессе трудовой и образовательной деятельности;

- безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования при осуществлении технологических и образовательных процессов;

- в установленном порядке обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами;

- в установленном порядке обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажа по охране труда, прохождение работниками стажировки на рабочих местах и проверку их знаний требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- недопущение работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров или при наличии у них медицинских противопоказаний;
- проведение контроля за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;
- проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций. В том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- организацию и проведение расследования в установленном правительством Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также расследования в установленном Минобрнаукой России порядке несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);
- обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей и специалистов и повышение квалификации работников служб охраны труда в установленные сроки;
- организацию обучения по охране труда отдельных категорий застрахованных за счет средств фонда социального страхования;
- санитарно-бытовым и лечебно-профилактическим обслуживанием работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- предоставление беспрепятственного допуска должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации для проведения проверок условий

и охраны труда, соблюдения установленного порядка расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний представителей органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива об устранении выявленных нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- другие функции по вопросам охраны труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в пределах компетенции образовательного учреждения.

3. Должностные обязанности по охране труда руководящих работников и специалистов образовательного учреждения.

3.1. Должностные обязанности по охране труда являются дополнением к должностным инструкциям руководящих работников и специалистов образовательного учреждения, разработаны в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса. Должностные обязанности по охране труда доводятся ежегодно до соответствующих руководящих работников и специалистов образовательного учреждения под роспись.

3.2 Должностные обязанности по охране труда руководителя образовательного учреждения:

- организует работу по созданию и обеспечению безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда, локальными актами по охране труда и Уставом образовательного учреждения;

- создает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом службу охраны труда и учебы образовательного учреждения;

- назначает приказом ответственных лиц за организацию безопасной работы и обеспечение безопасности образовательного процесса;

- обеспечивает финансирование мероприятий по созданию здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда и здоровья;

- обеспечивает безопасность работников и обучающихся (воспитанников) при эксплуатации зданий, сооружений, инженерно-технических систем и оборудования, своевременно организует их технические осмотры и ремонт;

- утверждает Правила внутреннего трудового распорядка с учетом мнения представительного органа работников и доводит их под роспись всем работникам образовательного учреждения;

- заключает коллективный договор с работниками образовательного учреждения и обеспечивает его выполнение;

- заключает и организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом выпол-

нение ежегодных соглашений по охране труда, подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие с составлением акта;

- обеспечивает соблюдение режима труда и отдыха работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- организует своевременное проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников и обучающихся (воспитанников), не допускает работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;

- организует проведение инструктажа по охране труда работников и обучающихся (воспитанников), лично проводит вводный инструктаж по охране труда при поступлении на работу, а также первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи с регистрацией в соответствующих журналах;

- организует обучение работников и обучающихся (воспитанников) безопасным методам и приемам выполнения работ, практических занятий, стажировку на рабочих местах и проверку их знаний, не допускает к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда⁴

- организует проведение аттестации рабочих и учебных мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда, лицензирование, аттестацию и государственную аккредитацию образовательной деятельности, устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда;

- информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- организует обеспечение работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами, контролирует правильность применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- организует санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников и обучающихся (воспитанников) в соответствии с установленными нормами;

- утверждает по согласованию с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом инструкции по охране труда для всех профессий и рабочих мест, один раз в 5 лет организует их пересмотр;

- организует выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива. Создает комитет (комиссию) по охране труда при численности работников более 10 человек;

- организует совместно с выборным профсоюзным органом или другим уполномоченным работниками представительным органом административно-общественный контроль за состоянием охраны труда в образовательном учреждении, лично проводит III ступень контроля, выносит на обсуждение педагоги-

ческого совета, производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;

- организует в установленном порядке работу комиссии по приему образовательного учреждения к новому учебному году;

- принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций и сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию первой помощи пострадавшим, запрещает проведение работы и образовательного процесса на тех рабочих и учебных местах, на которых имеются опасные или вредные производственные факторы, угрожающие жизни и здоровью людей;

- организует в установленном порядке расследование несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и несчастных случаев с обучающимися (воспитанниками);

- беспрепятственно допускает должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за охраной труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в образовательном учреждении и расследования несчастных случаев, предоставляет им информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий, выполняет предписания этих органов;

- обеспечивает обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий труда и образовательного процесса в учреждении;

- организует работу по соблюдению в образовательном процессе норм и правил охраны труда;

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения; своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных Типовыми перечнями и не отвечающих безопасности труда;

- разрешает проведение образовательного процесса с обучающимися (воспитанниками) при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, отвечающих нормам и правилам безопасности жизнедеятельности, и принятых по акту в эксплуатацию;

- организует с участием назначенных ответственных лиц своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, подсобных помещений;

- составляет на основании полученных от центра Госсанэпиднадзора данных списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, с указанием фактора, по которому установлена необходимость проведения периодического медицинского осмотра;

- организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в 5 лет инструкций по охране труда;

- проводит первичный на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда работников с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует своевременное проведение инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) и его правильную регистрацию в соответствующих журналах;
- определяет методику, порядок обучения детей безопасности жизнедеятельности, проводит контроль знаний обучающихся (воспитанников);
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасных условий трудового и образовательных процессов, за состоянием условий труда и учебы на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками и обучающимися средств индивидуальной и коллективной защиты, приостанавливает образовательный процесс в помещениях, где создаются опасные для жизни и здоровья обучающихся и работников условия;
- участвуют в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися образовательного учреждения;
- несет ответственность за выполнение должностных обязанностей в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

3.3. Должностные обязанности заместителя директора и методистов:

- обеспечивает выполнение руководителями кружков возложенных на них обязанностей по соблюдению требований безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении совместно с профсоюзным комитетом административно-общественного контроля (II ступень) за обеспечением безопасности жизнедеятельности в образовательном учреждении;
- несет ответственность за безопасную организацию воспитательных мероприятий, проводимых с обучающимися (воспитанниками);
- оказывает методическую помощь руководителям кружков по вопросам обеспечения охраны труда при проведении занятий, мероприятий, предупреждения травматизма и других несчастных случаев;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, правил охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности при проведении мероприятий;
- проводит первичны на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи по охране труда с работниками образовательного учреждения с регистрацией в соответствующих журналах;
- контролирует проведение и регистрацию в соответствующих журналах инструктажей по охране труда обучающихся (воспитанников).
- участвует в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися (воспитанниками) образовательного учреждения;
- организует с обучающимися (воспитанниками) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожнотранспортных происшествий, несчастных случаев на воде, улице, дорогах и т.д.

3.4. Должностные обязанности по охране труда заведующего учебным кабинетом, мастерской.

- осуществляет организацию безопасности жизнедеятельности и проводит административно-общественный контроль (I ступень) за состоянием рабо-

чих и учебных мест, учебного оборудования, инструмента, приборов, технических и наглядных средств обучения, спортивного инвентаря;

- не допускает проведения учебных занятий, работы кружков, спортивных секций, выполнения других работ в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, обучающихся (воспитанников) к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты;

- разрабатывает и периодически не реже одного раза в 5 лет пересматривает инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения;

- обеспечивает оснащение закрепленного учебного помещения первичными средствами пожаротушения, медицинскими средствами оказания первой доврачебной помощи, а каждого рабочего и учебного места инструкцией, наглядной агитацией по безопасности жизнедеятельности, средствами индивидуальной защиты, следит за их исправностью, своевременно подает заявки на их ремонт, освидетельствование и замену;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса для включения их в соглашение по охране труда, а также доводит до сведения руководителя образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма работников и обучающихся (воспитанников): заниженность освещенности, температуры воздуха, шум пускорегулирующей аппаратуры, люминесцентных ламп, нарушение электробезопасности, экологии и др.;

- немедленно сообщает руководителю образовательного учреждения о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся (воспитанником), немедленно оказывает первую доврачебную помощь пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;

- проводит или организует проведение учителем (преподавателем) инструктажа по охране труда обучающихся (воспитанников) с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы; несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за несчастные случаи» происшедшие с работниками и обучающимися (воспитанниками) во время образовательного процесса в результате нарушения норм и правил охраны труда.

3.5. Должностные обязанности по охране труда педагога дополнительного образования.

- обеспечивает безопасное проведение образовательного процесса;

- вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса, а также доводит до сведения заведующего учебным кабинетом, мастерской, спортзалом и др., руководства образовательного учреждения о всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся (воспитанников);

- проводит инструктаж обучающихся (воспитанников) по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях и других работах с регистрацией в классном журнале или журнале установленной формы;

- организует изучение обучающимися (воспитанниками) правил безопасности образовательного процесса, правил поведения на улице и дороге, на воде, в образовательном учреждении и в быту;
- немедленно извещает руководство образовательного учреждения о каждом несчастном случае с обучающимся (воспитанником), принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшему, при необходимости отправляет его в ближайшее лечебное учреждение;
- осуществляет контроль за соблюдением обучающимися (воспитанниками) правил (инструкций) по безопасности жизнедеятельности;
- несет ответственность, за сохранение жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) во время образовательного процесса.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова
Приказ № 15 от 22 12 2014 г.



КОДЕКС

профессиональной этики педагогических работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоу коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

I. Общие положения

Кодекс профессиональной этики педагогических работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с учреждением, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;
обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку,

такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях педсовета учреждения и (или) комиссией по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
Зисир З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 65 от 22.12 2014 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 7 от
«22» 12 2014
г.

№	Наименование должностей и профессий	Номенклатура средств индивидуальной защиты	Норма выдачи за год
1*	Уборщик помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: - сапоги резиновые - перчатки резиновые Зимой дополнительно при уборке территории: - куртка на утепляющей подкладке	1 6 пар 1 пара 2 пара 1 на 2 года
2*	Педагог дополнительного образования	При работе на станках: - очки защитные При работе на токарном станке по металлу: - перчатки резиновые - резиновые галоши	1 пара 1 пара 1 пара

* Приказ Минздравсоцразвития РФ от 1 октября 2008 г. N 541н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением»

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 165 от 22.12.2014 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и установления компенсационных выплат

за работу в этих условиях

в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

Профессии и должности работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда, отсутствуют.

Основание: письмо Министерства Просвещения СССР от 09.07.1970., № 67-М «О продолжительности ежегодных отпусков и сокращенном рабочем дне работников учреждений, организаций и предприятий системы Министерства Просвещения СССР», приложение № 2.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
Асф З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова
Приказ № 166 от 22.12.2014 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

Должности работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №31» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан отсутствуют.

Основание: письмо Министерства Просвещения СССР от 09.07.1970., № 67-М «О продолжительности ежегодных отпусков и сокращенном рабочем дне работников учреждений, организаций и предприятий системы Министерства Просвещения СССР», приложение № 4. статья 119 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова
Приказ № 165
от «22» 12 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность Комиссии по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в учреждении. Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (глава 60, статьи 381-389).

1.2. Комиссия по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (далее – комиссия) является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров за исключением споров, по которым установлен другой порядок их рассмотрения.

1.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в комиссию, за исключением споров, подлежащих разрешению непосредственно в судах.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2. Порядок образования и состав комиссии

2.1. Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников и работодателя из равного числа представителей. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием учреждения, представители работодателя назначаются директором.

2.2. Комиссия избирается на собрании трудового коллектива в составе 4 человек сроком на 2 года. Выборы проводятся открытым голосованием.

2.3. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

2.4. Полномочия членов комиссии могут быть прекращены досрочно:

- по личному заявлению;
- в случае увольнения из учреждения;

Довыборы новых членов комиссии проводятся совместным решением директора и профкома с последующим одобрением трудового коллектива на собрании.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров

3.1. Работник может обратиться в комиссию в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия может его восстановить и разрешить спор по существу.

3.2. Основанием для рассмотрения индивидуального трудового спора является письменное заявление работника, поступившее в комиссию.

В заявлении указывается:

- ФИО заявителя, его должность, специальность, место работы;

- Содержание, дата, а также ФИО должностного лица, действие или бездействие которого оспаривается работником.

Заявление подлежит обязательной регистрации.

3.3. Комиссия обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня поступления заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки без уважительной причины комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно в пределах срока, указанного в п. 3.1.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии руководитель обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии (4 человека).

3.8. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем комиссии.

3.9. Заседание ведет председатель комиссии, обеспечивая полное, всестороннее и объективное выяснение всех обстоятельств дела.

В ходе заседания:

- проверяется явка лиц, участвующих в заседании, и решается вопрос о возможности рассмотрения спора в их отсутствие;
- докладывается содержание спора и выясняется возможность непосредственного урегулирования спора сторонами;
- заслушивается объяснение сторон;
- опрашиваются свидетели и специалисты, исследуются иные доказательства;
- заслушивается мнение представителя профкома;
- выносятся и оглашаются решения.

4. Порядок принятия решения комиссией.

4.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов членов комиссии.

4.2. В решении комиссии указываются:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество руководителя, фамилия, имя, отчество, должность, профессия обратившегося в комиссию работника;
- дата обращения в комиссию, дата рассмотрения спора, существо спора;
- фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт;
- результаты голосования.

4.3. Копии решения комиссии, подписанные председателем и заверенные печатью учреждения, вручаются работнику и работодателю (или их представителям) в течение трех дней со дня принятия решения.

5. Исполнение и обжалование решений комиссии.

5.1. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех дней по истечению десяти дней, предусмотренных на обжалование.

5.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок работнику комиссией выдается удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам комиссия может восстановить этот срок.

5.3. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

5.4. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией в десятидневный срок, работник имеет право перенести его рассмотрение в суд.

5.5. Решение комиссии может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «22» 12 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по социальным вопросам

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11 к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность комиссии по социальным вопросам Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республиканской целевой программой «Педагогические кадры Республики Башкортостан» на 2010 - 2012 годы, утвержденной Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22.06.2010г. № 219 (далее – программа Педкадры), Порядком оказания социальной поддержки в обеспечении санаторно-курортным лечением работников муниципальных учреждений городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан, утвержденным Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 22.02.2011г. № 2-19/48з (далее – городская программа), Уставом Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан (далее - Учреждения).

1.3. Настоящее Положение должно находиться в доступном месте для каждого работника Учреждения.

1.4. Каждый работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением лично под роспись.

2. Задачи Комиссии.

2.1. Комиссия, на основании заявлений работников Учреждения принимает решения по вопросам:

- распределения путевок на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) работников Учреждения;
- распределения путевок для детей работников Учреждения;
- правильности начисления и своевременной выплаты пособий из фонда социального страхования.

3. Порядок образования и состав Комиссии.

3.1. Комиссия в составе 3 человек, в число которых входит административный работник, работник, избранный на собрании трудового коллектива и председатель первичной профсоюзной организации Учреждения утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.2. Комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря.

3.3. Полномочия членов комиссии прекращаются досрочно:

- по личному заявлению на имя руководителя Учреждения;
- в случае увольнения из Учреждения;
- при переизбрании председателя первичной профсоюзной организации Учреждения и работника, избранного на собрании трудового коллектива по

инициативе работников Учреждения, в случае нового утверждения административного работника.

4. Права и обязанности Комиссии.

4.1. Комиссия вправе:

- запрашивать и получать у администрации Учреждения необходимые документы и материалы, для решения задач, предусмотренных настоящим Положением;
- осуществлять контроль по принятым Комиссией решениям;
- вносить предложения руководителю Учреждения по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вносить предложения по изменению и дополнению настоящего Положения.

Членам Комиссии устанавливается доплата в соответствии с системой оплаты труда Учреждения.

4.2. Комиссия обязана:

- информировать администрацию Учреждения в случае выявления нарушений по вопросам, предусмотренным настоящим Положением;
- вести учет работников, нуждающихся в санаторно-курортном лечении;
- доводить информацию об очередности 2 раза в год;
- предоставлять отчет о своей работе в соответствии со сроками отчетности о выполнении коллективного договора Учреждения.

5. Порядок работы Комиссии.

5.1. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствуют все члены комиссии. Заседания Комиссии проводятся в рабочее время по мере поступления заявлений работников Учреждения.

5.2. На заседании секретарь Комиссии ведет протокол, который подписывается председателем Комиссии. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии.

5.3. Распределение путевок детям работников Учреждения осуществляется в порядке очередности в соответствии с Порядком приобретения, распределения, выдачи путевок на отдых и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), утвержденным Приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 16.02.2010 № 202.

5.4. Особенности работы Комиссии по предоставлению путевок работникам Учреждения определены в разделе 6 настоящего Положения.

6. Порядок приобретения и распределения путевок на санаторно-курортное лечение работников Учреждения.

6.1. Приобретение санаторно-курортных путевок по городской программе Учреждение осуществляет в соответствии с Федеральным законом "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для

государственных и муниципальных нужд".

6.2. Комиссия осуществляет распределение санаторно-курортных путевок между сотрудниками Учреждения в соответствии с их заявками в пределах количества приобретенных путевок из расчета 1 путевка на 100 работающих в Учреждении, с учетом квот, установленных МУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

6.3. Путевками на санаторно-курортное лечение (далее - путевки) при наличии справки установленной формы о медицинских показаниях для санаторно-курортного лечения (получения путевки в санаторно-курортной организации) работники Учреждения обеспечиваются в порядке очередности в Учреждении по месту основной работы.

6.4. Обеспечение санаторно-курортными путевками работников Учреждения производится:

- по программе Педкадры бесплатно;
- по городской программе бесплатно, если среднедушевой доход семьи не превышает 3-х кратного размера величины прожиточного минимума трудоспособного человека в Республике Башкортостан, остальных работников - с оплатой 20 процентов стоимости путевки.

Совокупный доход семьи в целях предоставления путевки исчисляется в соответствии со статьями 5, 6 - 12 Федерального закона «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

6.5. Предоставление путевок работникам Учреждения осуществляется не чаще одного раза в три года с учетом получения ими путевок по иным основаниям.

6.6. Продолжительность санаторно-курортного лечения по городской программе составляет не менее 14 дней.

6.7. Финансирование санаторно-курортного лечения работников Учреждения осуществляется:

- по программе Педкадры за счет бюджета Республики Башкортостан;
- по городской программе за счет бюджета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

Стоимость 1 дня пребывания работников в санаторно-курортной организации по городской программе устанавливается в размере не более 2300 рублей с учетом ежегодной индексации.

6.8. Работник Учреждения, нуждающийся в санаторно-курортном лечении, подает на имя председателя Комиссии заявление, к которому прилагаются следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) справка лечебно-профилактического учреждения о необходимости санаторно-курортного лечения по установленной Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации форме;
- в) справка территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о том, что гражданину, имеющему право на получение пакета социальных услуг, либо пострадавшему от несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний, в течение 3-х лет путевка не

выделялась (предоставляется на момент получения путевки), (по программе Педкадры не требуется);

г) справка территориального органа Министерства труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан о среднедушевом доходе семьи (одиноко проживающего гражданина), полученном за 6 последних календарных месяцев (по программе Педкадры не требуется).

Заявление подлежит обязательной регистрации в приемной руководителя Учреждения.

Заявление руководителя Учреждения подается в том же порядке на имя председателя Комиссии.

6.9. Решение Комиссии о постановке или об отказе в постановке на учет принимается открытым голосованием, простым большинством голосов и заносится в протокол. В случае рассмотрения заявления члена Комиссии, заявитель в голосовании не участвует.

6.10. Комиссии в течение 15 дней с момента подачи документов, указанных в пункте 6.8 настоящего Положения выдает работнику Учреждения письменное уведомление о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет на получение путевки (приложение №1).

Отказ в постановке на учет на получение путевки может быть обжалован в установленном законодательством порядке.

6.11. При выделении Учреждению путевки (бюджетных средств на приобретение путевки) Комиссия определяет работника для предоставления путевки в порядке очередности. Выписка из протокола выдается работнику (приложение №2).

6.12. Путевка на санаторно-курортное лечение выдается в заполненном виде (с указанием фамилии, имени, отчества получателя, места его работы и должности) с подписью руководителя и печатью Учреждения.

Исправления в путевке должны быть оформлены соответствующей записью и заверены печатью Учреждения.

6.13. Выдача путевок работникам Учреждений с учетом профиля заболевания осуществляется Учреждением по месту основной работы бесплатно или с взиманием 20 процентов стоимости путевки. Путевка выдается не позднее, чем за 10 дней до начала срока ее действия.

6.14. В случае возникновения причин, по которым работник Учреждения не имеет возможности воспользоваться путевкой, он обязан своевременно возвратить путевку в Учреждение.

7. Учет и хранение санаторно-курортных путевок.

7.1. Путевки являются документами строгой отчетности и подлежат хранению и учету в установленном законом порядке.

7.2. Ответственность за использование путевок по целевому назначению, своевременному представлению заявок и отчетности возлагается на руководителя Учреждения.

7.3. Руководитель Учреждения назначает ответственного за получение, учет, хранение и выдачу путевок из состава Комиссии.

7.4. Документом, подтверждающим пребывание работника Учреждения

в санаторно-курортной организации, является оформленный в установленном порядке отрывной талон к путевке. По окончании лечения в санаторно-курортной организации работник Учреждения сдает отрывной талон к путевке в МУ «Отдел образования» г. Стерлитамак.

8. Ответственность Комиссии.

8.1. Члены комиссии несут дисциплинарную и материальную ответственность.

**Приложение №1
к Положению о комиссии по социаль-
ным вопросам**

Работнику МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

Уведомление

о постановке или о мотивированном отказе в постановке на учет
на получение путевки

№ _____
_____ 20__ г.

«__»

Поставить / отказать в постановке (*нужное подчеркнуть*) на учет на по-
лучение путевки на санаторно-курортное лечение
по заявлению от «__» _____ 20__ г., рег.№ _____ от «__» _____ 20__ г. (*в
соответствии с регистрацией*).

Протокол рассмотрения заявления № _____ от «__» _____ 20__ г.

Причина отказа:

_____ (*заполняется в случае отказа в постановке на учет*)

Председатель комиссии по социальным вопросам

Приложение №2
к Положению о комиссии по социаль-
ным вопросам

Выписка

из протокола заседания социальной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № ____

Заседание социальной комиссии Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

Председатель _____

Секретарь _____

Член комиссии _____

(присутствовали 3 человека)

Повестка дня:

1. Определить работника для предоставления путевки для санаторно-курортного лечения в соответствии с Решением Совета городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан от 22.02.2011г. № 2-19/48з.

Приняли решение:

Предоставить путевку для санаторно-курортного лечения

_____.

Председатель социальной комиссии _____

Секретарь социальной комиссии _____

Верно

Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ _____

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «22» 12 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о молодежной комиссии

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014
г.

Молодежная комиссия профкома (далее - комиссия) создана с целью привлечения молодых членов профсоюза к участию в управлении организацией и общественной работе, защите социально-экономических и трудовых прав молодежи, привлечения ее к активной профсоюзной деятельности.

1. Общие положения.

1.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Уставом и Положением о первичной профсоюзной организации членской организации ФП РБ,

решениями вышестоящих профсоюзных органов и настоящим Положением.

1.2. Комиссия утверждена решением профсоюзного комитета на 2008-10 годы. При формировании качественного состава комиссии учитывались предложения членов и председателя профкома.

1.3. Состав комиссии – 2 человека (молодые работники в возрасте до 35 лет).

1.4. Изменения в состав комиссии могут быть внесены на очередном заседании профкома.

1.5. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся членом профкома.

2. Основные направления работы комиссии.

2.1. Комиссия содействует профкому в вопросах правовой и экономической защиты молодежи, решения ее социальных вопросов, участвует в подготовке проектов решений первичной профсоюзной организации.

2.2. Контролирует своевременное присвоение соответствующих разрядов, тарифных ставок и окладов молодым работникам, готовит предложения по их материальному поощрению по результатам труда.

2.3. Принимает участие в организации воспитательной и культурно-массовой работы среди молодежи.

2.4. Изучает состояние здоровья и анализирует причины заболеваемости молодых работников, участвует в организации спортивно-оздоровительных мероприятий и профилактической работы, добивается направления молодых работников, нуждающихся в лечении и отдыхе, в санатории, санатории-профилактории, дома отдыха и туристские базы.

2.5. Привлекает молодежь к управлению организацией.

2.6. Оказывает помощь молодым работникам в повышении общего образовательного уровня, добивается создания необходимых условий для успешного совмещения учебы с работой, соблюдения работодателем установленных льгот для обучающихся без отрыва от производства. Организует обучение молодых профсоюзных кадров.

2.7. Организовывает подготовку и проведение слетов, форумов, семинаров, культурно-массовых, спортивных мероприятий, конкурсов на звание «Лучший по профессии», «Посвящение в профессию» и т.д.

2.8. Содействует привлечению молодежи к активному участию в профсоюзной работе, вовлечению молодых работников в члены профсоюза.

3. Порядок работы комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, утвержденным профкомом первичной профсоюзной организации по представлению председателя комиссии.

3.2. Комиссия работает под руководством профсоюзного комитета организации.

3.3. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

3.4. Комиссия осуществляет свою деятельность в тесном контакте с профкомом. В случае необходимости совместно с ним разрабатывает и вносит предложения по улучшению работы с молодежью.

3.5. Комиссия отчитывается о своей работе перед профсоюзным комитетом.

3.6. Материальное и организационно-техническое обеспечение работы комиссии осуществляется профсоюзным комитетом организации.

4. Виды деятельности комиссии

Виды деятельности:

- принимать участие в разработке положений коллективного договора;
- предоставление информации по молодежным программам республики (жилье);
- стимулирование участия в конкурсах профессионального мастерства;
- совместная работа администрации, молодежной комиссии профкома по формированию руководителей из числа молодежи в возрасте до 30 лет;
- юридические консультации для молодежи;
- участие представителей молодежной комиссии профкома в деятельности комиссии по трудовым спорам;
- участие представителей молодежной комиссии профкома в деятельности комиссии по охране труда и других комиссий;
- выдвижение уполномоченных по охране труда из числа молодых работников, их обучение.

5. Источники финансирования деятельности комиссии

- средства профсоюзного комитета;
- средства спонсоров;
- средства районных, городских бюджетов (через комитеты по делам молодежи, управления образования, управления социальной защиты населения);
- средства Фонда социального страхования.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «12» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «12» 12 2014г.

ФОРМА
трудового договора с работниками
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

«___» _____ 20__ г.

№ _____

г. Стерлитамак
место заключения договора

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

_____ полное наименование образовательного учреждения в соответствии с его Уставом

в лице директора Крупчиновой Альфии Мухаметдиновны, действующего на основании Устава,
(должность уполномоченного лица, фамилия, имя, отчество)

именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин

_____ фамилия, имя, отчество

именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор регулирует трудовые и иные связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. Работник принимается на работу по должности

_____ должность

по квалификационной категории _____ со стажем педагогической работы _____ лет с учетом имеющихся званий _____

1.3. Работник принимается на _____ ставки, ему устанавливается по занимаемой должности 5 дневная рабочая неделя, _____ рабочих часов.

1.4. Работник выполняет по совместительству обязанности по должности

ему устанавливается педагогическая нагрузка в объеме _____ часов в неделю

по преподаваемому предмету/дисциплине _____

1.5. Место работы Работника

_____ кабинет, на базе ОУ и т.д.

1.6. Трудовой договор заключается _____ срок.
на _____

_____ неопределенный / определенный

Срочный трудовой договор заключен в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ

_____ обстоятельства (причины), послужившие основанием заключения срочного трудового договора

Срок действия трудового договора _____

По истечении срока действия трудовой договор может быть продлен по соглашению сторон.

1.7. Трудовой договор является договором

_____ по основному месту работы/ о работе по совместительству

1.8. При приеме на работу Работнику испытательный срок

_____ устанавливается/ не устанавливается

Продолжительность испытательного срока _____ месяц _____

_____ не более трех

1.9. По настоящему трудовому договору Работник обязуется выполнять трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией, с подчинением трудовому распорядку учреждения, а Работодатель обязуется обеспечивать Работнику необходимые условия работы, своевременную выплату заработной платы, необходимые социально-бытовые условия в соответствии с действующим трудовым законодательством, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

1.10. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «___» _____ 20__ года.

Работник приступает к исполнению обязанностей с «___» _____ 20__ года.

2. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право:

а) на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- б) на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- в) на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно условиям настоящего договора (раздел IV);
- д) на отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков согласно раздела V настоящего договора;
- е) на обязательное социальное страхование;
- ж) при осуществлении образовательного процесса самостоятельно определять методику обучения и воспитания, разрабатывать дополнительную образовательную программу и диагностические материалы, выбирать учебные пособия и материалы;
- з) повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет;
- и) проходить аттестацию на соответствующую квалификационную категорию на добровольной основе;
- к) участвовать в управлении образовательным учреждением в порядке, определенном его Уставом;
- л) самостоятельно и (или) через представителей защищать свои интересы и права;
- м) знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения, получать копии указанных жалоб и других документов;
- н) пользоваться другими правами в соответствии с Уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;

2.2. Работник обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, выполнять установленные нормы труда;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, иные локальные нормативные акты Работодателя, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, деловую и профессиональную этику;
- г) бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- д) незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящегося у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- е) по поручению работодателя выезжать в командировки;
- ж) работник обязан выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- б) требовать от Работника добросовестного выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами учреждения, а также соблюдение трудовой дисциплины, деловой и профессиональной этики, бережного отношения к имуществу;
- в) координировать и контролировать работу Работника, в том числе путем посещения проводимых им учебных занятий, предварительно уведомив о посещении не менее чем за 2 дня.
- г) поощрять работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, эффективность труда;
- д) привлекать Работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарных проступков в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством в области образования;
- е) реализовывать иные права, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Устав и локальные нормативные акты образовательного учреждения, условия коллективного договора, соглашений, а также условия настоящего трудового договора;
- б) обеспечивать Работнику организационно-технические и другие условия труда, необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;
- в) создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив Работника, направленных на улучшение работы образовательного учреждения и повышение качества образования;
- г) обеспечивать безопасные условия работы Работника в соответствии с требованиями законодательства об охране труда, санитарными нормами и правилами;

- д) обеспечивать установление вознаграждения за труд без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;
- е) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ж) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда Работника при увеличении стажа, присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;
- з) выплачивать денежную компенсацию за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других причитающихся Работнику выплат в размере одной трехсотой действующей на момент задержки выплат ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;
- и) обеспечивать реализацию права Работника на повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;
- к) соблюдать деловую и профессиональную этику;
- л) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- м) своевременно предоставлять сведения в отношении Работника в Пенсионный фонд Российской Федерации;
- н) осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- о) исполнять иные обязанности, определенные Уставом образовательного учреждения, законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан.

4. Оплата труда и социальные гарантии

4.1. На Работника распространяется система оплаты труда, установленная для работников образовательного учреждения коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения в соответствии с законодательством Республики Башкортостан и нормативными правовыми актами городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан.

4.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей по должности _____

_____ предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, в течение месячной нормы рабочего времени, Работнику гарантируется выплата заработной платы в размере:

- **должностной оклад (ставка)** в размере _____ рублей по ПКГ; количество ставок _____
итого должностной оклад (ставка) _____ рублей;

- **персональный повышающий коэффициент:** _____

4.3. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей по должности _____

_____ предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, в течение месячной нормы рабочего времени, Работнику гарантируется выплата заработной платы в размере:

- **должностной оклад (ставка)** в размере _____ рублей по ПКГ; количество ставок _____
итого должностной оклад (ставка) _____ рублей;

- **выплаты компенсационного характера:**

- выплата работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и опасными условиями труда - _____ ;

- **районный коэффициент** - _____ ;

- **компенсационные выплаты за специфику работы:**

- педагогам дополнительного образования за обучение на дому по индивидуальной дополнительной образовательной программе на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья - _____ ;

- педагогам дополнительного образования за работу в специальных (коррекционных) группах для обучающихся с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития) – _____

- **выплаты стимулирующего характера:**

- повышающий коэффициент за фактическую нагрузку педагогическим работникам за квалификационную категорию или стаж педагогической работы _____ ;

- повышающий коэффициент педагогическим работникам, впервые поступившим на работу в учреждение после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования за фактическую нагрузку в течение 3 лет - _____ ;

- повышающий коэффициент работникам, имеющим ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) за фактическую нагрузку _____ ;

- повышающий коэффициент работникам, имеющим почетное звание _____ ;

повышающий коэффициент педагогическим работникам за высшее профессиональное образование _____ ;

- повышающий коэффициент за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности _____ ;

работников _____ ;

4.4. Работнику могут устанавливаться иные стимулирующие выплаты, определенные действующим Положением о порядке установления иных стимулирующих выплат и премирования работников учреждения.

4.5. Работнику могут устанавливаться выплаты единовременного характера (материальная помощь) на основании личного заявления работника в особых случаях, предусмотренных действующим положением об оказании материальной помощи работникам учреждения.

4.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже, чем каждые полмесяца, в дни, определенные Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.7. Заработная плата Работника, включая иные стимулирующие выплаты выплачивается путем перечисления на банковский счет Работника.

5. Режим работы и отдыха

5.1. Работнику устанавливается

_____ - дневная рабочая неделя/недельная нагрузка - _____ учебных часов

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания – _____

Работнику устанавливается режим работы - _____

5.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

На основании письменного заявления Работника Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5 календарных дней в году в случаях, предусмотренных коллективным договором.

6. Ответственность сторон

6.1. Работник несет ответственность в соответствии с законодательством:

- за невыполнение или нарушение обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией;

- за ущерб, причиненный Работодателю виновными действиями (бездействием) Работника.

6.2. Работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством за нарушение или невыполнение обязательств по настоящему трудовому договору.

7. Прочие условия

7.1. Споры между Сторонами по выполнению условий настоящего договора, либо о правомерности его прекращения решаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

7.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем заключения соответствующих соглашений об изменении условий трудового договора, в соответствии с положениями статьи 72 ТК РФ, а также в порядке, предусмотренном статьей 74 ТК РФ.

Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей

«Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак

Республики Башкортостан

Адрес: 453128, Республика Башкортостан, городской округ город Стерлитамак,

ул. Коммунистическая, 12

ИНН/КПП 0268043382/026801001 ОГРН 1060268027533

Банковские реквизиты - р/с 40701810580823000003 РКЦ Стерлитамак г. Стерлитамак

ты

БИК 048082000 ОКПО 97966809 ОКОГУ 49007

Работник:

Фамилия, имя, отчество

Паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

кем выдан _____

Адрес: _____

СНИЛС _____ ИНН _____

Подписи сторон:

Работодатель

Работник

Крупчинова А.М.

« _____ » _____ 20 _____ г.

м.п.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Экземпляр дополнительного соглашения получил _____

(_____) « _____ » _____ 20 _____ г.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 465
от «22» 12 2014г.

ФОРМА
расчетного листа работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14
к коллективному договору

Расчетный листок за (месяц, год)

Сотрудник: ФИО				ОУ			
Табельный номер: 0000000000				Рабочих дней в месяце			
Должность:				Мин. оклад (ставка):			
Должность:				Мин. оклад (ставка):			
Фонд НДФЛ (год)				Сумма НДФЛ (год)			
Стандартный вычет НДФЛ (год)				Ст.выч.НДФЛ (мес)			
Примененный имуществ. вычет				Фонд ПФР мес (год):			
				Стр: Нак:			
				Номер ПФР:			
Справочная информация							
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма
1. Начислено					2. Удержано		
Оплата по окладу					НДФЛ		
За образование					Профвзносы		
За квалификацию пед-работникам							
Премия разовая к праздникам							
Районный коэффициент							
Всего начислено					Всего удержано		
3. Доходы в неденежной форме					4. Выплачено		
					(Б)Выплата аванса		
					(Б)Расчет		
Всего доходов в неденежной форме					Всего выплачено		
Долг за учрежд. на начало месяца					Долг за учрежд. на конец месяца		

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова
Приказ № 165
от «22» 12 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о прохождении предварительного при поступлении на работу
и периодического медицинского осмотра работников
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014г.

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предварительный медицинский осмотр проводят при поступлении на работу с целью определения соответствия состояния здоровья требованиям профессии, а также выявления заболеваний, которые могут обостряться и прогрессировать в условиях работы с профессиональными вредностями или в процессе учебы.

Периодические медицинские осмотры (обследования) проводятся с целью наблюдения за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний, выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы в тех же производственных условиях, а также предупреждения несчастных случаев на производстве.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с требованиями приказов:

- Минздравсоцразвития России от 16.08.2004г. №83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) и порядка проведения этих осмотров (обследований)". (Этот приказ является основным нормативным документом, регламентирующим организацию и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)).

Содержание приложения 2 к данному приказу, утвердившего Перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры, дополнено приказом Минздравсоцразвития России от 16.05.2005 № 338 несколькими пунктами, в частности пп. 22, 23, 24, в которых прописаны: работы, в образовательных учреждениях всех типов и видов; работы в детских и подростковых сезонных оздоровительных организациях; в дошкольных образовательных организациях, домах ребенка, образовательных организациях интернатного типа, оздоровительных образовательных организациях, в т. ч. санаторного типа, детских санаториях, круглогодичных лагерях отдыха. Отсюда следует, что сотрудники ОУ, относящихся как к системам общего, профессионального и высшего образования, обязаны проходить медицинские осмотры, даже если при выполнении ими работы отсутствуют вредные и опасные производственные факторы),

- Приказ Минздравсоцразвития России от 16.05.2005 № 338 «О внесении изменений в приложение № 2 к приказу Минздравсоцразвития России от 16.08.2004 № 83 "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения этих осмотров (обследований)"»

- Приказ Минздравмедпрома России от 14.03.1996 № 90 "О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии" (с изм. и доп.)

- Постановления Правительства РФ от 23.09.2002г. №695,

- Постановления Кабинета Министров РБ от 03.06.1997г. №113,

лечебно – профилактическими организациями /учреждениями/ всех организационно – правовых форм, имеющими соответствующую лицензию и сертификат.

Осмотр психиатром проводится в психоневрологическом диспансере (отделе, кабинете) по месту постоянной регистрации обследуемого.

Оплата предварительных; и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерацией.

По желанию и на средства работодателя предварительные и периодические медицинские осмотры могут проводиться по расширенной программе по договору с лечебно-профилактической организацией /учреждением/.

2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

Контингент, подлежащий предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом гимназии не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику /освидетельствуемому/ для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактической организации /учреждения/ проводящему медосмотр.

Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно-профилактической организации /учреждения/, оказывающий медицинскую помощь.

Лечащим врачом может быть врач-терапевт здравпункта, цехового или территориального участка или врач общей практики /семейный врач/, работающий в лечебно-профилактической организации.

Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. В личную медицинскую книжку указываются следующие сведения:

- наименование выдавшей ее организации Роспотребнадзора;
- подпись руководителя организации Роспотребнадзора (с расшифровкой);
- дата выдачи;
- сведения о владельце (Ф. И. О. физического лица, год рождения, домашний адрес, должность и личная подпись);
- наименование работодателя (организация либо индивидуальный предприниматель);
- записи о переходе владельца на работу в другие организации;
- отметки о перенесенных владельцем инфекционных заболеваниях и сделанных ему профилактических прививках;
- заключение врача о допуске владельца к работе по результатам медицинского обследования;

- результаты медицинских обследований (на туберкулез, носительство возбудителей кишечных инфекционных заболеваний, дифтерии, патогенного стафилококка, на гельминтозы);
- результаты лабораторных исследований и осмотра дерматовенеролога;
- профессиональная гигиеническая подготовка и аттестация;
- отметки о сделанных предупреждениях при нарушении санитарных норм и правил.

Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального маршрута работника /организация, цех, участок, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы/ и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение /о временном или постоянном переводе на другую работу/. При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годным к работе, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактической организации. В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании очками и др.

Работникам /освидетельствуемым/, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр, при переводе на другую работу с аналогичными условиями труда и производственными факторами до истечения срока медосмотра необходимые документы оформляются лечащим врачом на основании данных предыдущего осмотра, повторный медицинский осмотр осуществляется в установленные сроки.

В соответствии с приложением № 1 приказа Минздравмедпрома России №90 от 14.03.96г. периодические медицинские осмотры могут проводиться в условиях центра профпатологии /в консультативной поликлинике либо стационаре/ с выдачей заключения по результатам обследования и годности к профессиональной деятельности.

3 ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ СВЯЗИ ЗАБОЛЕВАНИЯ С ПРОФЕССИЕЙ.

В случаях установления признаков профессионального заболевания у работника при прохождении им медицинского осмотра либо при обращении к врачу он направляется решением клинико-экспертной комиссии лечебно-профилактической организации /учреждения/ или профпатологом в установленном порядке в центр профпатологии для специального обследования с целью уточнения диагноза и установления связи заболевания с профессиональной деятельностью.

Особо сложные экспертные вопросы установления связи заболевания с профессией рассматриваются Федеральным Центром профпатологии и Федеральным экспертным советом по профзаболеваниям.

Уточнение или подтверждение диагноза инфекционного или паразитарного заболевания проводится врачами-инфекционистами или другими специалистами по профилю патологии в инфекционных стационарах.

Установление связи инфекционного или паразитарного заболевания с профессиональной деятельностью проводится в установленном порядке с обязательным участием врача-инфекциониста и эпидемиолога. Основным документом, подтверждающим профессиональный характер заражения инфекционным или паразитарным заболеванием, служит карта эпидемиологического обследования.

Все лица с выявленными профессиональными заболеваниями либо отклонениями в состоянии здоровья, которые можно связать с профессиональным фактором, должны находиться на диспансерном наблюдении у лечащего врача или врача-специалиста по профилю заболевания, либо у врача - профпатолога.

4 ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

Лечебно-профилактическая организация /учреждение/:

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом и видами медицинской деятельности, указанными в лицензии;

- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данной организации /учреждения/, решает вопрос о привлечении иных специалистов или организаций/учреждений/ здравоохранения.

Лечащий врач несет ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иную специализированную медицинскую организацию /учреждение/ для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

Центр Госсанэпиднадзора:

- определяет совместно с администрацией (работодателем) и соответствующим выборным профсоюзным органом контингента; лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;

- совместно с работодателем, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, либо в порядке экспертизы выносит заключение о необходимости проведения периодических медицинских осмотров чаще, чем это предусмотрено перечнями N1 и N2 приказа Минздравмедпрома России №90 от 14.03.96г. Повод досрочного

медосмотра указывается в направлении;
- составляет по запросу лечебно-профилактической организации /учреждения/ санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

5 ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИИ

Работодателю (руководителю организации) рекомендуется:

- составить в месячный срок после получения от центра Госсанэпиднадзора данных о контингентах лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам, поименный список таких лиц с указанием наименования профессий, вредных, опасных веществ и производственных факторов, воздействию которых подвергаются работники, стажа работы в данных условиях;
- своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п.2.2.;
- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям.

Освидетельствуемому рекомендуется:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность, и военный билет;
- получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

По результатам периодического медицинского осмотра рекомендуется составить акт заключительной комиссии, в котором могут принять участие врач здравпункта, цеховой терапевт или врач лечебно-профилактического учреждения, представители центра Госсанэпиднадзора /при необходимости врач - профпатолог, соответствующего выборного профсоюзного органа, а также работодателя.

Отказ работника от прохождения очередного периодического медицинского осмотра без уважительной причины работодатель может рассматривать как нарушение трудовой дисциплины и подвергнуть его дисциплинарному взысканию. Работодатель не вправе допускать работников к выполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют органы управления здравоохранением и учреждения госсанэпиднадзора Минздрава России в пределах своей компетенции.

6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРИМЕНЕНИЮ СПИСКА ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ

1. Список профессиональных заболеваний в соответствии с приказом Минздравмедпрома России № 90 от 14.03.1996 г. является основным документом, который используется при установлении диагноза профессионального за-

болевания, связи его с выполняемой работой или профессией, при решении вопросов экспертизы трудоспособности, медицинской и трудовой реабилитации, а также при рассмотрении вопросов, связанных с возмещением ущерба, причиненного работнику повреждением здоровья.

2. В Список включены заболевания, которые вызваны исключительно или преимущественно действием вредных, опасных веществ и производственных факторов.

3. К острым профессиональным заболеваниям (отравлениям) относятся формы, развившиеся внезапно, после однократного (в течение не более одной рабочей смены) воздействия вредных и опасных производственных факторов, интенсивность которых значительно превышает ПДК или ПДУ.

4. К хроническим профессиональным заболеваниям (отравлениям) относятся такие формы заболеваний, которые возникли в результате длительного воздействия вредных, опасных веществ и производственных факторов. К хроническим должны быть отнесены также ближайшие и отдаленные последствия профессиональных заболеваний (например, стойкие органические изменения ЦНС после интоксикации окисью углерода). Необходимо учитывать возможность развития профессиональных заболеваний через длительный срок после прекращения работы в контакте с вредным, опасным веществом и производственным фактором (поздние силикозы, бериллиоз, папиллома мочевого пузыря и т.д.). К профессиональным могут быть отнесены также болезни, в развитии которых профессиональное заболевание является фоном или фактором риска (например, рак легких, развившийся на фоне асбестоза, силикоза или пылевого бронхита).

5. Диагноз острого профессионального заболевания (отравления) может быть установлен с учетом заключения специалистов Центра профпатологии.

6. В соответствии с п. 1.4 Постановления Правительства РФ от 23.04.1994 г. № 392 «Об утверждении Положения о порядке установления врачебно-трудовыми экспертными комиссиями степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах работникам, получившим увечье, профессиональное заболевание либо иное повреждение здоровья, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей» право впервые устанавливать диагноз хронического профессионального заболевания (или интоксикации) имеют только специализированные лечебно-профилактические учреждения и их подразделения (Центры профпатологии, клиники и отделы профзаболеваний научных организаций клинического профиля, кафедры профзаболеваний учреждений высшего, послевузовского медицинского образования), осуществляющие свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. При решении вопроса о том, является ли данное заболевание профессиональным, необходимо учитывать характер действующего этиологического фактора и выполняемой работы, особенности клинической формы заболевания, конкретные санитарно-гигиенические условия производственной среды и трудового процесса, стаж работы во вредных и опасных условиях труда. Все указанные параметры должны быть подтверждены соответствующей медицинской документацией. При работе со списком профессиональных заболеваний следует учесть, что в соответствующих графах приводится примерный перечень проводимых работ и производств.

8. При смешанной этиологии профессиональных заболеваний экспертные вопросы должны решаться как по профессиональному заболеванию.

9. Определение степени утраты профессиональной трудоспособности в процентах возложено на медико-социальные экспертные комиссии (МСЭК) субъектов Российской Федерации. При наличии оснований, определяемых МСЭК, устанавливается соответствующая группа инвалидности и определяется нуждаемость потерпевшего в дополнительных видах помощи.

10. В целях наиболее рационального решения вопросов экспертизы трудоспособности при формулировке диагноза профессионального заболевания следует указать основные синдромы поражения и степень их нарушения (компенсации) функций.

11. При даче заключения по трудовым рекомендациям необходимо учитывать, что признание заболевания профессиональным не всегда означает нарушение общей трудоспособности. При начальных и легких формах профессиональных заболеваний и интоксикаций в заключение о трудоспособности могут быть даны рекомендации о необходимости прекращения работы в конкретных производственных условиях и рациональном трудоустройстве без снижения квалификации и заработка.

12. Контроль за установлением связи заболевания с профессией, правильным применением Списка профессиональных заболеваний в соответствии с приложением № 5 приказа Минздравмедпрома России № 90 от 14.03.96 г. «О порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии» и настоящей Инструкции возлагается на территориальные органы управления здравоохранения и Министерство здравоохранения Российской Федерации.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ
З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014 г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «22» 12 2014 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров
в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудового коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014 г.

1. Общие положения

Настоящее положение регулирует порядок ведения коллективных переговоров в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Центр детского (юношеского) технического творчества» городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан. Положение разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации (глава 6, статьи 36-39).

1.1. Представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров.

1.2. Представители стороны, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ с указанием представителей от своей стороны для участия в работе комиссии по ведению коллективных переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

1.3. Не допускаются ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми работодателями, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями.

2. Порядок ведения коллективных переговоров.

2.1. Представители сторон, участвующие в коллективных переговорах, свободны в выборе вопросов регулирования социально-трудовых отношений.

2.2. Первичная профсоюзная организация, если она объединяет более половины всех работников учреждения, имеет право по решению своего выборного органа направить работодателю предложение о начале коллективных переговоров от имени всех работников без предварительного создания единого представительного органа.

2.3. В случае, когда первичная профсоюзная организация не объединяет более половины работников, общее собрание работников тайным голосованием избирает из числа работников иного представителя (представительный орган) и наделяет его соответствующими полномочиями.

Первичная профсоюзная организация или иной представитель (представительный орган) работников обязаны одновременно с направлением работодателю предложения о ведении коллективных переговоров создать единый представительный орган.

2.4. Стороны должны предоставлять друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.5. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками переговоров.

3. Урегулирование разногласий.

3.1. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий.

3.2. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Гарантии и компенсации лицам, участвующим в коллективных переговорах

4.1. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, соглашения, освобождаются от основной работы с сохранением заработка.

4.2. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с законодательством предусмотрено увольнение с работы.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «dd» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ

А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «dd» 12 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об Общем собрании трудового коллектива

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей

«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«dd» 12 2014г.

1. Общие положения

1.1. Общее собрание трудового коллектива осуществляет полномочия трудового коллектива, который составляют все работники учреждения.

1.2. Общее собрание трудового коллектива действует на основании настоящего Положения, Устава учреждения, в своих действиях руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными, нормативными, правовыми актами.

2. Функции и содержание деятельности общего собрания трудового коллектива.

Общее собрание трудового коллектива представляет интересы всех работников учреждения независимо от их членства в профсоюзах в вопросах урегулирования трудовых отношений.

Общее собрание:

- обсуждает и принимает Устав учреждения, Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные акты, касающиеся вопросов трудовых отношений;
- разрешает коллективные и индивидуальные трудовые споры;
- обсуждает поведение или отдельные поступки членов коллектива и принимает решение о вынесении общественного порицания;
- принимает решение о поощрении работников, о ходатайстве о представлении к наградам;
- выдвигает делегатов на Конференцию по выборам Совета учреждения;
- выбирает уполномоченное лицо по охране труда;
- заслушивает отчеты директора учреждения, председателя первичной профсоюзной организации, председателей комиссий;
- при необходимости создает временные или постоянные комиссии, устанавливает их полномочия, утверждает соответствующие положения.

3. Порядок работы Общего собрания трудового коллектива.

3.1. Общее собрание трудового коллектива собирается по мере необходимости, не реже 1 раза в год.

3.2. Решения принимаются большинством голосов.

3.3. Решения Общего собрания трудового коллектива считаются правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей списочного состава работников учреждения.

Согласовано
Председатель ППО
МБОУ ДОД ЦДЮТТ г.Стерлитамак РБ

Зупр З.М.Муратшина
Протокол заседания профкома
от «22» 12 2014г.

Утверждаю
Директор МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г.Стерлитамак РБ
А.М.Крупчинова



Приказ № 165
от «22» 12 2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению стимулирующих выплат,
оказанию материальной помощи работникам
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак Республики Башкортостан

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18
к коллективному договору

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
МБОУ ДОД ЦДЮТТ
г. Стерлитамак РБ
Протокол № 4 от
«22» 12 2014г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет функции и состав комиссии по распределению стимулирующих выплат, премированию, оказанию материальной помощи работникам (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создается с целью обеспечения объективного и справедливого установления работникам стимулирующих выплат, премий, оказания материальной помощи.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством РФ, настоящим Положением, коллективным договором, положениями о порядке установления иных стимулирующих выплат и премировании работников учреждения, об оказании материальной помощи работникам, другими локальными актами.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора.

1.5. Стимулирующие выплаты, премии устанавливаются работнику приказом руководителя образовательного учреждения на основании предложений комиссии.

2. Состав и организация работы комиссии

2.1. Комиссия создается на основании Положения. Решение о создании премиальной комиссии, её персональный состав оформляются приказом директора.

2.2. В состав комиссии включаются директор, заместитель директора, представитель профсоюзного комитета (на основании решения заседания ПК), другие представители трудового коллектива, избранные на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Комиссия является постоянно действующей.

2.2. Комиссия из своего состава избирает председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.4. Заседание комиссии считается правомочным при участии на заседании не менее двух третей членов комиссии.

2.5. Заседание комиссии ведёт председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

2.6. Секретарь комиссии ведёт протокол заседания и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола.

2.5. Решение на заседании комиссии принимается большинством голосов.

При равном количестве голосов «за» и «против» решение принимается в пользу работника.

2.6. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём.

2.7. Заседания комиссии проводятся ежемесячно до 18 числа.

3. Деятельность комиссии.

3.1. В компетенцию комиссии входит:

- рассмотрение и принятие решения об установлении стимулирующих выплат персонально каждому работнику учреждения: иных стимулирующих выплат, устанавливаемых на определенный период времени, иных стимулирующих выплат, устанавливаемых единовременно, единовременных премий;
- принятие решений об оказании материальной помощи по заявлениям работников;

- вынесение на рассмотрение директора предложений об установлении персональных повышающих коэффициентов за работу, не входящую в должностные обязанности.

3.4. Члены комиссии имеют право запрашивать дополнительную информацию о деятельности работника, материалы, необходимые для принятия объективного решения.

3.5. Установление стимулирующих выплат осуществляется в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

3.6. Работники вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с решением в части установленных ему выплат и премий.

3.7. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника и дать исчерпывающий ответ по результатам проверки в течение 3 дней с момента подачи заявления.

3.8. В случае установления в ходе проверки ошибки или необъективности решения, комиссия изменяет решение. Работник, подавший заявление, имеет право присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении материалов проверки и вынесении решения.

3.9. Директор на основании решения комиссии издаёт приказы об установлении работникам соответствующих стимулирующих выплат, премий в размерах, определённых комиссией в соответствии с положениями, об оказании материальной помощи работникам.

3.10. Директор вправе внести свои предложения по вопросам персонального распределения стимулирующих выплат. Директор не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

3.11. Члены комиссии не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе комиссии. За разглашение указанной информации члены премиальной комиссии несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Прошнуровано и пронумеровано 130 страниц_

Директор Муниципального бюджетного
образовательного учреждения дополнительного
образования детей «Центр детского
(юношеского) технического творчества»
городского округа город Стерлитамак
Республики Башкортостан

А.М.Крупчинова

