

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества г.о.Баксан»

Принят на общем собрании работников
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол собрания
№ 2 от 23.09 2024 г.

Коллективный договор
Муниципального казенного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества г.о.Баксан»
на период с 2024 по 2027 г.

От работников:
Председатель Профкома
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
 Шокуева Р.Н.
«24» _____ 2024 г.



От работодателя:
Директор
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
 Зеушева А.А.
«24» _____ 2024 г.



Зарегистрировано
в ГКУ «Центр труда, занятости
и социальной защиты населения
филиал по г. о. Баксан и Баксанскому району»

Регистрационный № 22 от « 28 » 10 2024 года

Зам. директора _____ О.И. Пшихачев /

Инспектор _____ Л.С. Хашпакова /



Содержание

I.	Общие Положения	3
II.	Трудовой договор	4
III.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	6
IV.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	7
V.	Рабочее время и время отдыха	8
VI.	Оплата и нормирование труда	12
VII.	Социальные гарантии, льготы и компенсации	15
VIII.	Охрана труда и здоровья	17
IX.	Гарантии профсоюзной деятельности	19
X.	Обязательство профсоюза	20
XI.	Контроль за выполнением коллективного договора	21
XII.	Заключительные положения	21

I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее – Учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сторонами Договора являются:

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г.о.Баксан», ОГРН 1020700510896, ИНН 0701009788, адрес, указанный в ИРЮЛ: КБР, г.Баксан, ул.Ленина, 23, далее именуем «Работодатель», в лице директора Эшевой Алёны Альбертовна, действующего на основании Устава МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан», и работники, далее именуемые «Работники», а по отдельности «Работник», от имени которых действует Профсоюзный комитет МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан», в лице председателя Шокуевой Риммы Нажмуудиновны.

1.2. Действие Договора распространяется на всех Работников.

Договор заключается на _____ - _____ годы, вступает в силу _____ г. и действует до _____ г.

Коллективный договор заключается на срок не более трех лет (ч. 1 ст. 43 ТК РФ).

1.3. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс РФ (далее – ТК);
- Закон от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями от 25.12.2023 года);
- Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Постановление Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года;

и иные законодательные и нормативные акты с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, по сравнению с уставленными законами, иными нормами правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашением.

1.4. Предметом Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, дополнительного профессионального образования, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

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

1.6. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснить работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) 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) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение 3 месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.11. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, (либо с даты указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон). Срок действия настоящего Коллективного договора 3 года.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам,

обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном Учреждении с учетом мнения (по согласованию) профсоюза.

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

Учебная нагрузка на новый учебный год ПДО и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения с учетом мнения (по согласованию) профсоюза. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения учебной нагрузки в новом учебном году. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.6. При установлении ПДО, для которых данное Учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный ПДО 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 уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

2.7. Учебная нагрузка ПДО, находящемуся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими ПДО.

2.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки ПДО в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможен только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращение количества объединений;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- восстановление на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращение на работу педагога, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или по окончании этого отпуска;

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

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа объединений или количества обучающихся (воспитанников), изменения количества часов работы по учебному плану, изменением образовательных программ.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.10. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

2.11. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст. 77 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.12. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций в период избрания и после окончания срока полномочий в течении 2-х лет;
- работник в случае, если супруг (супруга) призван(а) на военную службу по мобилизации или проходит военную службу по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года N 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо заключил контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации;
- отнесенные категории граждан предпенсионного возраста;
- до назначения страховой пенсии по старости остаётся менее 3 лет;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными актами, и законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения. Педагогические работники имеют право проходить не реже чем 1 раз в 3 года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальности на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ)

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках

предложения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

3.3.4. В целях стимулирования целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации работников, личностного профессионального роста, использования ими современных педагогических технологий, повышения эффективности и качества педагогического труда; обеспечения дифференциации уровня оплаты труда педагогических работников, на основании приказа Министерства просвещения РФ от 24 марта 2023 года № 196 (введен в действие с 01 сентября 2023 года) определен следующий порядок аттестации педагогических работников.

Согласно порядку аттестации педагогическим работникам присваивается квалификационная категория:

- высшая;
- первая;
- «педагог-методист»;
- «педагог-наставник»;
- подтверждение соответствия занимаемой должности (работники, не имеющие квалификационной категории).

Квалификационная категория действует в течение 5 лет.

Аттестация с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности проводится один раз в 5 лет в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (высшей или первой) в обязательном порядке.

Аттестации не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через два года после выхода их из указанных отпусков.

Основанием для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности является представление работодателя.

В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую, имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Массовым считается увольнение 10% и более работников в течение 90 календарных дней.

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 5 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией Учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с учетом мнения профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных и подлежащих увольнению из Учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в Учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.5.2. Высвобождаемым работникам предоставляется преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.5.4. Расторжение трудового договора с работником - членом профсоюза, по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным ст. ТК 81 п.п. 2,5,6(а),7,8,10; ст. 84 п.3; ст. 278 п.2 ст. 336 п.п.1,2 производится с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5.5. Решение о досрочном прекращении трудового договора с руководителем Учреждения по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 278 ТК РФ, применяется только в случае, если установлен факт его виновных действий (бездействия), обусловленных трудовым договором.

V. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье.

Продолжительность рабочего времени у руководящих работников, учебно-воспитательного персонала составляет не более 40 часов в неделю (нормальная продолжительность рабочего времени), Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников и преподавателя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения устанавливаются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее - Приказ 1601).

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников учреждения определяются на основании Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных приказом Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

В соответствии с разделом II и пунктом 2.3 Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников порядок и условия выполнения работ, относящихся к другой части педагогической работы учителей и других педагогических работников, которые включают в себя выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в учреждении, включая участие в общественной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности, определяются локальными нормативными актами учреждения, принимаемыми с учетом мнения выборного органа представительной профсоюзной организации.

В соответствии с разделом II и пунктом 2.4. Приказа № 536 «в дни недели (периоды отпуска, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется». Рекомендуются предусматривать для указанных работников «свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям».

У работников, являющихся инвалидами первой или второй группы, недельная продолжительность рабочего времени не должна превышать 35 часов.

5.2 Для руководящих работников из числа административно-хозяйственного, учебно-методического и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, устанавливаемых за ставку заработной платы (не более 18 часов в неделю), объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Учебная нагрузка педагогическим работникам, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогическим работникам на период приостановления трудовых договоров в соответствии со ст.351.7 ТК РФ.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При неполном рабочем времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

При этом продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска не уменьшается, не ограничиваются и другие трудовые права работника.

Педагогическим работникам, желающим перейти на неполное рабочее время, работодатель разъясняет, что период работы в режиме неполного рабочего времени не засчитывается в стаж работы, дающей права на досрочное назначение пенсии в связи с педагогической деятельностью.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога (по возможности), не допускающего перерывов между занятиями.

Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в течение перерывов между занятиями (перемен). В учреждении устанавливается следующий режим работы: с понедельника по пятницу, с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв на обед - 13.00 ч. – 14.00 ч.

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

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст.96, ст.99, ст. 167 Трудового кодекса РФ, привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, в случае если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, от сверхурочной работы, от работы в ночное время.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.10. Работникам в день рождения продолжительность рабочего времени сокращается наполовину с сохранением среднего заработка.

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

5.12. 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 работодателями к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом их мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня.

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

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

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.14. Работодатель обязуется:

5.14.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до трех дней;
- для проводов детей в армию - до трех дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до пяти дней;
- на похороны близких родственников (родителей, детей, супругов, сестры, брата) - до пяти дней;
- за отсутствие периодов нетрудоспособности в течение рабочего года всем членам профсоюзной организации предоставляется 3 календарных оплачиваемых дня;
- председателю ПК предоставляется 3 оплачиваемых дня к отпуску; секретарю (делопроизводителю) - 3 оплачиваемых дня к отпуску при стаже работы не менее двух лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за ребенком - инвалидом по его письменному заявлению предоставляются 4 (четыре) дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц (согласно ст. 262 ТК РФ). Правила предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждены постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. №1048.
- в случае призыва близкого родственника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ — 3 календарных дня.

5.14.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы: в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 дней;
- работающим инвалидам — 36 дней
- работнику, осуществляющему уход за инвалидом группы - в удобное для них время продолжительностью до 14 дней.
- работнику, имеющему двух и более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 дней;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 дней;
- одинокой матери (отцу), воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14

Указанный вид отпуска по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью или по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.14.3. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке,

установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ). Порядок и условия предоставления педагогическим работникам образовательных организаций длительного отпуска сроком до одного года определяется в соответствии с «Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 20.05.2016 № 644. В соответствии с пунктом 5 Порядка предоставления длительного отпуска.

5.14.4. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время по соглашению с работодателем при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения, и работник уведомит работодателя и согласует с ним порядок предоставления длительного отпуска не менее чем за две недели.

5.14.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указывается дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска. Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению между педагогическим работником и работодателем, в том числе с учетом условий его использования.

5.14.6. Общая продолжительность длительного отпуска составляет не более одного года.

5.14.7. Работнику, который является супругом (супругой) лица, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим контракт в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, предоставляется по его (ее) желанию оплачиваемый отпуск в период нахождения его (ее) супруга в отпуске.

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе «Положения об оплате труда работников МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан».

Система оплаты труда включает:

- минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам;
- рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов;
- условия, размеры и порядок осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- порядок утверждения штатного расписания;
- условия оплаты труда руководителя, заместителя руководителя;
- порядок формирования и использования фонда оплаты труда.

6.2. Размеры окладов, повышающих коэффициентов определяются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме не реже чем каждые два месяца в сроки:

- за первую половину до 30 числа текущего месяца;
- вторую половину до 15 числа следующего месяца;
- плановый размер аванса устанавливается из расчета до 50 % заработной платы за отработанное время.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.4. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от

выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации повышен коллективным договором в соответствии с частью второй ст.236 ТК РФ).

4.5. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований (указываются возможные основания):

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук — со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;
- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации — со дня принятия решения о награждении.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Баксан, КБР и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок должностных окладов, установленных в соответствии с профессиональными квалификационными группами (ПКГ);
- установление повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об отраслевой системе оплате труда, локальными нормативными актами учреждения. Соответствующие повышающие коэффициенты устанавливаются руководителем учреждения при наличии финансового обеспечения в пределах ФОТ.

4.7. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию работникам устанавливается с целью стимулирования работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

- 0,20 - за высшую квалификационную категорию;
- 0,10 - за первую квалификационную категорию.

Повышающий коэффициент за наличие квалификационной категории устанавливается при выполнении работы по профилю, по которой присвоена квалификационная категория.

Работникам, которым присвоена ученая степень, может быть установлен повышающий в размере:

- за звание «кандидат наук» - 1,1;
- за звание «доктор наук» - 1,2.

Повышающий коэффициент к окладу за присвоение званий ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы работникам муниципальных образовательных учреждений (организаций), финансируемых из местного бюджета, при наличии собственных средств устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет - 0,03;
- при стаже работы от 5 до 10 лет - 0,05;
- при стаже работы от 10 до 15 лет - 0,08;
- при стаже работы свыше 15 лет - 1,10.

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

6.9. Заработная плата работников, временно переведенных с их письменного согласия (по письменному заявлению) на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени), при выполнении должностных обязанностей, продолжительности рабочего времени и норм труда выполняется в полном объеме.

6.10. Применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не уменьшает установленную педагогическому работнику норму труда в виде объема педагогической работы (учебной нагрузки) и не может являться основанием для уменьшения размера заработной платы, включая компенсационные и стимулирующие выплаты, в том числе при временном переводе педагогических работников на режим удаленной работы (иной режим рабочего времени).

6.11. За время работы в периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников производится из расчета заработной платы, установленной при аттестации, предшествующей началу периода отмены (приостановки) для обучающихся занятий по указанным выше причинам, в том числе с учетом выплат установленных Положением об оплате труда работников образовательного учреждения.

6.12. Работники, имеющие медицинские противопоказания к осуществлению профилактических прививок, подтвержденные документом медицинского учреждения, уведомляются с их согласия на режим удаленной работы на период объявленной осложненной эпидемиологической обстановки. В случае невозможности по объективным причинам перевода на режим удаленной работы такой работник отстраняется от работы с сохранением средней заработной платы.

6.13. По заявлению педагогического работника в случае истечения срока действия квалификационной категории сохраняется уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет - до двух лет;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» - до одного года;
- до возникновения права для назначения страховой пенсии, а также до наступления срока её назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» в редакции Федерального закона от 03 октября 2018 г. № 350) - до иного года;
- по окончании длительной болезни (не менее 2-х месяцев) - до одного года;
- по окончании исполнения полномочий освобождённого профсоюзного работника - до двух лет;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям - до одного года;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию - на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;
- при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности штата работников, или ликвидации образовательного учреждения;
- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, при переходе в другое образовательное учреждение в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательного учреждения, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации - до одного года.

6.14. Работникам учреждения системы образования устанавливаются надбавки за дополнительный вид работы, не входящий в круг основных обязанностей:

- за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере 10%.

6.15. Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и объема дополнительной работы и в пределах ФОТ.

6.16. Наполняемость групп, установленная локальным актом, является предельной нормой в каждой группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной нормы заработной платы.

6.17. Ежемесячно доводить до МРОТ заработную плату работника, отработавшего норму рабочего времени (при неполном отработанном времени - зарплата будет рассчитана пропорционально МРОТ).

6.18. В случае если отраслевые оклады работников с учетом доплат и надбавок индексационного характера, стимулирующих выплат (премий и других поощрительных выплат) не достигают МРОТ, регулирование заработной платы до уровня оплаты труда в соответствии с установленным значением МРОТ (ФЗ от 19.06. 2000 г. № 82 - ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» ред. от 27.11.2023) осуществляется приказами по Учреждению.

6.19. Минимальная заработная плата включает в себя оклад работника с учетом доплат и надбавок индексационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, доплат и надбавок стимулирующего характера, премий и иных поощрительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

6.20. Работодатель обязуется:

6.20.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка, не полученной заработной платы и др. (ст. 234 ТК РФ).

6.20.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации).

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

6.20.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и содержания работы для оплаты труда работникам несет руководитель учреждения.

6.20.5. Одновременно с выдачей второй части заработной платы (в день перечисления второй части заработной платы на банковские карты) всем работникам организации выдаются расчетные листки, в которых указываются сведения о составных частях заработной платы за месяц и других сумм начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за дни задержки выплаты заработной платы за первую половину месяца и второй части заработной платы за дни задержки оплаты отпуска и других выплат, причитающихся работнику, об условиях и размерах удержаний и сумме, подлежащей выплате. Расчетные листки выдаются под роспись работников в журнале учета выдачи расчетных листов.

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации.

7.1. Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ и Кабардино-Балкарской Республики, соглашениями, коллективным и трудовыми договорами, в частности:

- запрещение работодателю требовать от работника выполнения работы не предусмотренной трудовым договором, соответственно право работника на отказ от выполнения сверхнормативных заданий (ст. 60 ТК РФ);
- направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с

медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку;

- запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин. Гарантии, предусмотренные частью второй настоящей статьи, предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет в соответствии со ст. 259 ТК РФ;

- гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом в соответствии со ст. 264 ТК РФ;

- изменение условий трудового договора, как правило, только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);

- возмещение работнику заработной платы в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в частности, незаконного отстранения от работы в связи с не прохождением медицинского осмотра по вине работодателя, в связи с приостановкой работником работы из-за задержки работодателем выплаты заработной платы на срок более 15 дней (ст. ст. 142, 234 ТК РФ);

- сохранение за работником места работы (должности) и среднего заработка при направлении его на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, а также на проведение независимой оценки квалификаций, на соответствие профессиональному стандарту (ст. 187 ТК РФ);

- при сокращении численности или штата работников организации - в форме трудоустройства на другую должность в учреждении, выплаты выходного пособия и среднего заработка на период трудоустройства до трех средних месячных заработков в случае увольнения (статьи 81, 178, 180 ТК РФ);

- при совмещении работы с получением образования - в форме предоставления дополнительных отпусков с сохранением среднего заработка, полной или частичной оплаты проезда к месту нахождения образовательной организации и обратно один раз в учебном году, сокращения продолжительности рабочего времени (глава 26 ТК РФ);

- при наступлении страхового случая по обязательному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством - в форме выплаты пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за ребенком (статьи 183, 255 ТК РФ, Федеральный закон от 29.12.2006г. №255-ФЗ);

- с учетом особенностей регулирования труда женщин и лиц с семейными обязанностями - в форме перевода беременных женщин на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе, предоставления отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, ограничения увольнения беременных женщин и лиц с семейными обязанностями по инициативе работодателя (глава 41 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. В установленные сроки и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, фонд специального страхования РФ, фонд медицинского страхования РФ. Обеспечивает своевременность и достоверность предоставляемых сведений о стаже работы и заработной плате работников в отделение Пенсионного фонда РФ по КБР.

7.2.2. Оказывает педагогическим работникам помощь в подборке материалов для досрочного назначения страховой пенсии по старости.

7.2.3. Ходатайствует перед администрацией городского округа о предоставлении педагогическим работникам жилых помещений специализированного жилищного фонда, а педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях - вне очереди жилых помещений по договорам социального найма (статья 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 12.12.2012г. №273-ФЗ).

7.2.4. Осуществляет меры по организации отдыха, санаторно-курортного лечения работников за счет использования средств, полученных от приносящей доход деятельности. Организует мероприятия по летнему отдыху и оздоровлению детей, отдыху детей в каникулярное время.

7.2.5. Организует в организации общественное питание (комнаты (места) для приема пищи).

7.2.6. Ежегодно отчисляет в первичную профсоюзную организацию денежные средства в размере 1% на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

7.2.7. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 50 % следующим категориям увольняемых работников:

- подучившим трудовое увечье при работе в данной организации;
- имеющим стаж работы в данной организации свыше 10 лет;
- работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации;
- в случае расторжения трудового договора, по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.2.8. Освобождает работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем.

7.2.9. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.10. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.2.11. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем (статья 185.1 ТК РФ).

7.2.12. Предоставляет работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) от коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых дня отдыха с возможностью их присоединения к очередному ежегодному оплачиваемому отпуску по желанию работника, дни использования их отдельно в удобное для работника время, согласованное с работодателем.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

В.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ.)

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

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

Организовать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.3. Обеспечить при поступлении финансовых средств наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

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

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

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

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

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

8.9. Обеспечивать выполнение работниками требований, правил и инструкций по охране

8.10. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

8.11. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены профкома.

8.12. Осуществлять вместе с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

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

8.15. Освобождать работников от работы при прохождении диспансеризации на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на основании его письменного заявления, согласованного с работодателем. Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Если

требует предоставления работником справки медицинской организации, подтверждающей необходимость диспансеризации в день (дни) освобождения от работы необходимо дополнить соответствующим абзацем (статья 185.1 ТК РФ).

8.16. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.17. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.18. Один раз в полгода информировать коллектив МКУ ДО ЦДТ о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.19. Профком обязуется:

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

8.20. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах (ст.212 ТК РФ).

IX. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально – трудовых и иных прав работников, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

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

9.3. Работодатель принимает решение с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст.30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работникам Учреждения может устанавливаться доплата за исполнение обязанностей председателя профсоюзной организации в размере до 20 процентов (ст. 377 ТК РФ).

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профсоюза на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с

соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст.374, 376, ТК РФ).

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

9.11. Члены профсоюза включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест, охране труда, соцстрахованию и др.

9.12. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374.ТК РФ);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- применение или снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;

- установление доплат и надбавок работникам Учреждения (ст. 144 ТК РФ).

Х. Обязательство профсоюза.

10. Профсоюз обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

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

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе, при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию совместно с объединенным профкомом работников образования по легкому оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному УО.

- 10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.
- 10.11. Осуществлять общественный контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
- 10.12. Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, оценке рабочих мест, охране труда и других.
- 10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.
- 10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе государственного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.
- 10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях смерти близкого родственника (родители, дети, супруги), тяжелого заболевания, юбилея.
- 10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Стороны договорились, что:

- 11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.
- 11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего Коллективного договора.
- 11.3. Осуществляют контроль над реализацией плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников два раза в год.
- 11.4. Рассматривают в срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
- 11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
- 11.7. Настоящий Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.
- 11.8. Переговоры по заключению нового Коллективного договора должны быть начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

XII. Заключительные положения

- 12.1. Работодатель обязуется ознакомить под подпись с текстом Коллективного договора (изменениями, дополнениями в Коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательного учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к Коллективному договору, всех работников образовательного учреждения в течение 5 рабочих дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.
- 12.2. В месячный срок со дня подписания Коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание Коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.
- 12.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами Коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию

Коллективного договора (изменений и дополнений в Коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательного учреждения в сети «Интернет».

12.4. Каждый принимаемый на работу в образовательное учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под подпись.

12.5. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации ст. 50 ТК РФ.



Директор

А.А. Зеушева



Председатель ЦК

Р.Н. Шокуева

« 24 » 10 2024 г



Директор *А.А. Зеушева*

Приложение № 1
« 24 » 10 2022г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»**

ПРИНЯТО
на Общем собрании трудового коллектива
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол №
от « 21 » 08 2022г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А. Зеушева
Приказ № 73
от « 02 » 09 2022г.

СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол №
от « 26 » 08 2022г.



ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»**

г.Баксан, 2022г.

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют основные права и обязанности работодателя и работников, порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее – Центр).

1.2. Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными и региональными нормативными актами, Уставом Центра и Коллективным договором.

1.3. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда, созданию благоприятного микроклимата в коллективе, развитию трудовой мотивации, инициативы, активности.

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра независимо от занимаемой ими должности, принадлежности к Профсоюзному комитету, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

1.5. Правила утверждаются приказом директора Центра с учетом мнения Профсоюзного комитета.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор (контракт).

2.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем условиям труда работника в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) хранится в Центре, другой - у работника (ст.56 ТК РФ).

2.3. Заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных ст. 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или приобретшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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, - при поступлении на работу,

связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинское заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.5. 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.

2.6. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации, ТК РФ, иными федеральными нормативными правовыми актами, Указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора (эффективного контракта) дополнительных документов.

2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, Коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно регламентирующими трудовую деятельность.

2.10. Вопросы подбора и расстановки кадров относятся к компетенции директора Учреждения, поэтому отказ работодателя в заключении трудового договора (эффективного контракта) не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

2.11. Педагогической деятельностью в Центре имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно - правовому регулированию в области здравоохранения.

2.13. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для

заместителей директора - шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.14. Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт) с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.15. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, уполномоченное лицо проводит инструктаж по охране труда и технике безопасности. Все принимаемые на работу лица проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности. Кроме вводного инструктажа по охране труда проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

2.18. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном законом порядке. Трудовая книжка и личное дело директора ведутся и хранятся у Учредителя. Трудовые книжки работников хранятся в кабинете делопроизводителя в сейфе. На лиц, работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы (достаточно наличие заверенной копии документа). Записи в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

2.19. На каждого работника ведется учетная карточка формы Т-2, копии документов об образовании, профессиональной подготовке, медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, материалы по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении.

2.20. Прекращение трудового договора (контракта) осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными нормативными правовыми актами.

2.21. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ).

2.22. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.24. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора (эффективного контракта) в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок

действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.25. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению данной работы.

2.26. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.27. Прекращение трудового договора во всех случаях оформляется приказом работодателя. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.29. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.30. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях – с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

2.31. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, Viber, VK, Telegram и т.д.

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

III. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

3.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.1.8. Устанавливать запрет курения табака на территории и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

3.1.9. Осуществлять иные права, предоставленные трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений, трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечить безопасность и надлежащие условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечит работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

3.2.5. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки: не реже чем два раза в месяц.

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.2.8. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, принимать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных объединений работников представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.2.11. Создавать условия для участия работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

3.2.13. Предоставлять работникам достоверную информацию по интересующим их вопросам.

3.2.14. Способствовать работникам в повышении ими профессиональной подготовки.

3.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

3.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущение к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ) работника:

а) находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях,

предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральным законодательством и нормативными правовыми актами РФ.

3.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

IV. Права и обязанности работников

4.1. Каждый работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в установленном ТК РФ, иными федеральными законами порядке.

4.1.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, которые устанавливаются ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

4.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.15. Полную информацию о персональных данных и обработке этих данных.

4.1.16. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

4.1.17. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске для здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

4.1.18. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2. Педагогические работники Центра имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Кабардино-Балкарской Республики.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- право на выбор образовательных дополнительных программ, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих программ, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Центром, к информационно телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Центра, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности центра, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы, указанные в п.4.3 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников:

- в любых ситуациях поведение педагогического работника (далее - педагога) должно соответствовать сложившемуся в обществе образу педагога как носителя культуры и нравственности;

- в тех случаях, когда вопросы профессиональной этики педагогического работника не урегулированы законодательством об образовании или настоящими Правилами, педагог действует в соответствии с общими принципами нравственности в обществе;
- при осуществлении профессиональной деятельности педагог честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности;
- во всех действиях педагога в отношении детей первоочередное внимание уделяется наилучшему обеспечению интересов ребенка;
- педагог уважает право ребенка на сохранение своей индивидуальности;
- педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и равнодушным ко всем обучающимся;
- педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;
- при оценке достижений обучающихся педагог стремится к объективности и непредвзятости;
- педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания национальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики;
- педагог уважает ответственность, права и обязанности родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагог строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и признания их профессиональных прав;

4.5 Каждый работник обязан:

- 4.5.1. Добросовестно в течение всего рабочего времени исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами.
- 4.5.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководства.
- 4.5.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.
- 4.5.4. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.5.5. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.5.6. Проходить обучение базовым методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.
- 4.5.7. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (осмотры) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 4.5.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.5.9. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и корректным с обучающимися, их родителями (законными представителями) и членами коллектива.
- 4.5.10. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.5.11. Незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.5.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

4.5.13. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.5.14. Сообщать незамедлительно любым доступным способом руководителю, иному представителю работодателя об отсутствии возможности выхода на работу в связи с возникающей или установленной временной нетрудоспособностью, в иных случаях (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и ее компонентов и т.д.), а также предполагаемой продолжительности отсутствия на работе.

4.5.15. Предоставить делопроизводителю лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу за период с первого дня его отсутствия на рабочем месте по дате окончания периода нетрудоспособности.

4.5.16. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленном федеральными законами.

4.5.17. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

4.6. Работникам запрещается:

4.6.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

4.6.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем.

4.6.3. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

4.6.4. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

4.6.5. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до тех пор, пока закончится рабочий день (смена).

4.6.6. Вносить изменения по своему усмотрению в расписание занятий и график работы.

4.6.7. Разрешать конфликты в присутствии детей и посторонних лиц.

4.7. Педагогические работники не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

- сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимся, родителями (законными представителями) обучающегося информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- требовать от обучающихся их родителей (законных представителей) каких-либо личных услуг или одолжений;

- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении.

4.8. Педагогические работники должны воздерживаться от:

- поведения, приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии обучающихся, а также в социальных сетях;

- если педагог не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений за разъяснением, в котором ему не может быть отказано;

- педагог, действовавший в соответствии с разъяснениями комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности;

- поступок педагога, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет Центра, может стать предметом рассмотрения педагогического совета или комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- при рассмотрении поведения педагога должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени;
- за нарушение норм профессиональной этики педагогические работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается 5-дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени согласно учебной нагрузке и должностным обязанностям каждой категории работников.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для административного, хозяйственно-обслуживающего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (за исключением делопроизводителя) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Центра по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников и делопроизводителя устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

5.3. Учебную нагрузку педагогов дополнительного образования устанавливает директор Центра по взаимному согласию сторон и с учетом мотивированного мнения ПК (на новый учебный год до ухода сотрудников в отпуск).

5.4. Рабочий день для педагогов дополнительного образования начинается не позднее чем за 15 минут до начала занятий и может продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. Это время отведено на подготовку к занятиям с соблюдением санитарно-гигиенических норм. В течении учебного времени педагоги приступают к очередным занятиям согласно утвержденному директором расписанию занятий.

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не учтено по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и определяется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, родительских, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и программой воспитания;
- работа на общих собраниях трудового коллектива Центра;
- работа в составе различных комиссий;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной работы педагогам дополнительного образования, родителям (законным представителям) несовершеннолетних;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и потребностей;
- работа на воспитательных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, организуемых Центром;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей материальной оплатой труда.

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

5.7. Администрация Центра организует учет явки работников на работу и ухода с работы. Каждый работник своевременно (в течение одного дня) информирует администрацию о предоставлении больничного листа в первый день выхода на работу.

5.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе Центра, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и образовательным программам.

5.9. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не начисляется. Перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

5.10. Рабочее время педагогических работников в течение учебного года, включая стандартное время, исчисляется в астрономических часах и включает проводимые занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы между каждым учебным занятием.

5.11. Выполнение педагогической работы характеризуются наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

5.12. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, выполняющей преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не нормировано по количеству часов.

5.13. Учебная нагрузка педагогов дополнительного образования на новый учебный год устанавливается директором в зависимости от количества объединений и количества учебных занятий. По правилу, примерный объем учебной нагрузки для педагогов определяется до ухода в отпуск и не должен превышать 1,5 ставки. В исключительных случаях с согласия работника учебная нагрузка может быть установлена в большем объеме.

5.14. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в определенный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаются для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

5.15. Педагогическим работникам и работникам Центра возможно совмещение должностей, работа по совместительству в самом Центре при наличии вакансий (с письменного согласия) до приема основного работника, исходя из штатного расписания. Возможна работа по совместительству за пределами Центра.

5.16. Время каникул является рабочим временем. В период школьных каникул (осенних, зимних и весенних) занятия проводятся по утвержденному расписанию на учебный год. Во время летних каникул работа осуществляется согласно плану работы, но в соответствии с установленной нормой недельной почасовой нагрузки, разработанной заместителем директора, при согласовании с ПК (проводятся досуговые программы и организационно-массовые мероприятия по отдельно утвержденному расписанию, функционируют летние площадки, проводятся досуговые мероприятия в лагерях, дневного пребывания). Неявка на работу в установленное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

5.17. Педагогическим работникам и сотрудникам Центра запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, график работы;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий, рабочего дня;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.

5.18. Перенос занятия или изменение расписания производится только с согласия администрации и оформляется приказом.

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

5.20. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.21. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по заявлению беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в

порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.22. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.23. При увольнении работника, работающего по совместительству, ему выплачивается компенсация к отпуску.

5.24. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Директору Центра, заместителю директора, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 42 календарных дня с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск продолжительностью 56 дней предоставляется педагогическим работникам, реализующим адаптированные общеобразовательные общеразвивающие программы для детей с ОВЗ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. С учетом статьи 114 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

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

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.26. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется соответствующим приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо Коллективным договором.

VI. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

6.2. Работники Центра за особые заслуги могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики.

VII. Дисциплина труда

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

7.8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией. Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

7.9. Работа по совместительству в период болезни работника на основном месте работы считается нарушением больничного режима. В этом случае администрация вправе не выдавать больничный лист.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора или представительного органа работников.

VIII. Ответственность работников Учреждения

8.1. Работодатель имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

IX. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора Учреждения с учётом мнения общего собрания трудового коллектива и первичной профсоюзной организации.

9.2. Изменения и дополнения к правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия правил внутреннего трудового распорядка.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у администрации Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

X. Срок действия Правил

Срок действия Правил - до принятия новых Правил.

примечание № 2

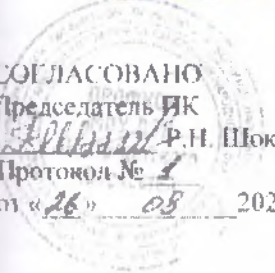
« 24 » 10 2024

директор А. Зеушева



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Шокуева Р.Н. Шокуева
Протокол № 1
от « 26 » 05 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»
А. А. Зеушева
Приказ № 11
от « 02 » 10 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»

г.Баксан, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об охране труда в М КУ ДО «Центр детского творчества г. о. Иссан» (далее - Центр) разработано в целях реализации ст. 12 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации» на основании Рекомендаций по организации работы службы охраны в организации, утвержденных постановлением Министерства труда и Социального развития Российской Федерации от 8. 02. 2000 г. №14, для оказания помощи руководителю Центра в организации охраны труда и по управлению ее деятельностью.

Функциональные обязанности и права ответственного за охрану труда изложены с учетом того, что ответственность за состояние условий и охраны труда работников возложена на работодателя. Работники Центра обязаны соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты (ст. 15 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»),

В соответствии со статьей 24 закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации»: «Лица, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, трудовыми договорами, а также препятствующие деятельности представителей органов государственного надзора и контроля при соблюдении требований охраны труда, а также органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.2. Законодательной и нормативной основой деятельности ответственного по охране труда является: Конституция Российской Федерации, закон «Об основах охраны труда в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации, государственная система стандартов безопасности труда (ССБТ), санитарные правила и нормы (СанПиН), а так же нормативные правовые акты по охране труда, приказы распоряжения Минобразования России и настоящее Положение.

1.3. Приказом директора Центра назначается ответственный по охране труда из числа работников. Ответственный за охрану труда организует работу, несет ответственность за выполнение настоящего Положения.

1.4. В Центре на собрании трудового коллектива избирается уполномоченное лицо по охране труда от профсоюза.

1.5. В образовательных учреждениях с численностью работников более 10 человек формируются и организуются (комиссии) по охране труда.

1.6. Руководитель Центра организует для ответственного по охране труда систематическое повышение квалификации не реже одного раза в пять лет, периодическую проверку знаний по охране труда один раз в три года, а для вновь принятых в течение месяца проверку знаний в установленном порядке в соответствии должностными обязанностями.

2. Основные направления работы:

2.1. Контроль за соблюдением законодательства и иных нормативных правовых актов по охране труда.

2.2. Оперативный контроль за состоянием охраны труда и учебы в образовательном учреждении.

2.3. Организация профилактической работы по снижению травматизма среди обучающихся и работников Центра.

2.4. Участие в работе комиссий по контролю за состоянием охраны труда в Центре, в планировании мероприятий по охране труда, составление отчетности по установленным формам, ведение документации.

2.5. Организация пропаганды по охране труда.

2.6. Организация проведения инструктажей, обучения, проверки знаний по охране труда работников Центра.

3. Функции ответственного по охране труда

В соответствии с основными направлениями работы на ответственного по охране труда предлагаются следующие функции:

3.1. Информирование работников, обучающихся от лица руководителя Центра о состоянии условий труда и учебы, принятых мерах по защите от воздействия опасных и вредных факторов на рабочих местах.

3.2. Проведение совместно с представителями администрации Центра проверки состояния зданий, сооружений, оборудования на соответствие их требованиям правил и норм по охране труда.

3.3. Участие в разработке коллективных договоров, соглашений по охране труда.

3.4. Оказание методической помощи руководителю Центра по разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда для работников, учащихся Центра.

3.5. Разработка программы для проведения вводного инструктажа по охране труда со всеми вновь принятыми на работу в Центр.

3.6. Оказание методической помощи по организации и проведению первичного (на рабочем месте), повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда с работниками Центра.

3.7. Участие в организации обучения и проверке знаний по охране труда педагогических работников Центра.

3.8. Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.

3.9. Рассмотрение писем, заявлений и жалоб работников и учащихся по вопросам охраны труда, подготовка предложений руководителю Центра по устранению указанных в них, недостатков в работе и ответов заявителям.

3.10. Осуществление контроля за:

3.10.1. Выполнением мероприятий раздела «Охрана труда» коллективного договора, соглашения по охране труда, мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай, и других мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда и учебы.

3.10.2. Выполнением требований законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, наличием в Центре инструкций по охране труда.

3.10.3. Доведением до сведения работников и обучающихся Центра вводимых в действие новых законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

3.10.4. Соблюдением установленного порядка расследования и учета несчастных случаев, организацией хранения актов ф. Н-1 и ф. Н-2, других материалов расследования несчастных случаев с работниками, обучающимися Центра.

3.10.5. Правильным расходованием средств, выделяемых на выполнение мероприятий по охране труда.

3.10.6. Выполнением, администрацией Центра предписаний органов государственного надзора, ведомственного контроля.

4. Права ответственного по охране труда

Для выполнения функциональных обязанностей ответственного по охране труда предоставляются следующие права:

4.1. Проверять состояние условий охраны труда в Центре и предъявлять должностным лицам и другим ответственным работникам представления установленной формы.

4.2. Запрашивать и получать от руководителя Центра материалы по вопросам охраны труда, требовать письменные объяснения от лиц, допустивших нарушения нормативных правовых актов по охране труда, правил техники безопасности.

4.3. Вносить предложения руководителю Центра об отстранении от работы лиц, не прошедших

в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний по охране труда, медосмотры для грубо нарушающих правила, нормы и инструкции по охране труда.

4.4. Принимать участие в рассмотрении и обсуждении состояния охраны труда в Центре на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях профсоюзного комитета.

4.5. Вносить руководителю Центра предложения о поощрении отдельных работников за активную работу по созданию безопасных условий труда и учебного процесса, а так же о привлечении в установленном порядке к дисциплинарной, материальной и уголовной ответственности виновных в нарушении законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда.

Улучшение на первом этапе
 администрации и профессионального комитета МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»
 по улучшению условий труда на 2024 год.



«24» 10 2024

№	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Стоимость	Сроки выполнения	Ответственные	Ожидаемая социальная эффективность			
						кол-во работающих, к-м улучшится условия труда		кол-во работающих высвобождаемых от тяжелой физической работы	
						всего	в том числе женщин	всего	в том числе женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	1. Косметический ремонт кабинетов: №7, №8	2	5000	август	Директор, ответственный по ОТ	18	17		
2	Проведение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований)	18	50.000	ноябрь	Директор, ответственный по ОТ	18	17		

Директор МКУ ДО ЦДТ г.о. Баксан А.А. Зеушева
 «25» 12 2023 г.



Председатель ПК Шокуева
 Ответственный по ОТ М.А. Кажарова



42



АКТ

Проверки выполнения соглашения по охране труда

Председатель ПК - Шокуева Р. Н.
Ответственный по ОТ - Кажарова М. А.

Проверили выполнение соглашения по улучшению условий труда за период 2023 года.

№	Наименование мероприятия (работы), предусмотренного соглашением по ОТ	Что выполнено (какая работа выполнена)	Ассигновано средств по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка выполненной работы или эффекта от проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия (работы)
1	Косметический ремонт кабинетов: №6, №8	Проведен косметический ремонт кабинетов	5000 (спонсорская помощь)	5000 (спонсорская помощь)	удовлетворительно	
2	Проведение обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Прошли плановый медосмотр 15 сотрудников	50.100	50.100	удовлетворительно	
3	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	Приобрели аптечки-2 шт.	1000 (спонсорская помощь)	1000 (спонсорская помощь)	удовлетворительно	
4	Приобретение стендов по ОТ и ПБ	Приобрели стенд по ОТ	4000 (спонсорская помощь)	4000 (спонсорская помощь)	удовлетворительно	

Директор МКУ ДО ЦДТ г.о. Баксан



А.А.Зеушева

«25» 12 2023 г.

Председатель ПК



Шокуева

Ответственный по ОТ Кажарова М.А.

стор

А. А. Зеушева

Кремлевские №5

24 10 2024

Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования
«Центр детского творчества г.о. Баксан»



Согласовано
Председатель ЦК
Р. Н. Шокуева
Протокол № *1*
от *16* *08* 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по трудовым спорам в МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»

г.Баксан, 2022 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение о комиссии по трудовым спорам в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества г.о. Баксан» определяет компетенцию, порядок формирования и работы Комиссии по трудовым спорам (далее - КТС) в МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан» (далее - Учреждение).

КТС создается для урегулирования индивидуальных трудовых споров, возникающих между лицами, работающими по трудовому договору в МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан» (далее - Работником и Работодателем).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Компетенция комиссии по трудовым спорам

2.1. КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан».

2.2. Индивидуальным трудовым спором признаются неурегулированные разногласия между Работодателем и Работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов (в том числе локальных), содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения и трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС.

2.3. Индивидуальным трудовым спором признается также спор между Работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с Работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с Работодателем, в случае отказа от заключения такого договора.

2.4. К компетенции КТС относятся споры:

- О взыскании заработной платы (включая доплаты, надбавки и другие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда);
- Об изменении существенных условий трудового договора;
- Об оплате сверхурочных работ;
- О применении дисциплинарных взысканий;
- О выплате компенсаций при направлении в командировку;
- О возврате денежных сумм, удержанных из заработной платы в счет возмещения ущерба, причиненного Работодателю;
- Возникающие в связи с неправильностью или неточностью записей в трудовой книжке;
- Иные споры, кроме указанных ранее в настоящем Положении.

2.5. КТС не рассматривает споры, разрешение которых законом отнесено к компетенции только суда (восстановление на работе, взыскание морального вреда и др.). В том случае, если работник обратился с заявлением в КТС о рассмотрении спора не подведомственного ей, комиссия вправе рассмотреть данное заявление и выдать разъяснение по спорному вопросу, которое будет носить рекомендательный характер.

3. Порядок формирования КТС

3.1. КТС формируется на паритетных началах из равного числа представителей Работников и Работодателя по 3 человека с каждой стороны.

3.2. Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются Общим собранием работников. Членами КТС могут быть избраны любые работники независимо от занимаемой должности, выполняемой работы.

3.3. Представители Работодателя назначаются в комиссию приказом директора. При назначении представителей Работодателя директору необходимо получить согласие работника на участие в работе КТС.

3.4. Директор не может входить в состав КТС.

3.5. Члены КТС путем голосования избирают из своего состава председателя и секретаря комиссии. Они могут быть представителями Работодателя или представителями работников.

3.6. КТС создается сроком на 3 года. По истечении указанного срока избираются и назначаются новые члены КТС.

4. Порядок обращения в КТС.

4.1. Право на обращение в КТС имеют:

- работники, состоящие в штате Учреждения;
- лица, изъявившие желание заключить с Работодателем трудовой договор, в случае: отказа работодателя от заключения такого трудового договора;
- совместители;
- временные работники;
- лица, приглашенные на работу в Учреждение из другой организации, по спорам входящим в ее компетенцию;

4.2. Трудовой спор подлежит рассмотрению в КТС, если работник самостоятельно или с участием представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Работодателем.

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

4.4. Течение сроков, с которыми связывается возникновение или прекращение права Работника обратиться в КТС, начинается на следующий день, после которого работник узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

Сроки исчисления месяцами истекают в соответствующее число последнего месяца (третьего). Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий.

4.5. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока КТС может восстановить срок и разрешить спор по существу.

4.6. Работник обращается в КТС с заявлением, в котором излагает существо трудового спора. Заявление может быть передано Работником лично или отправлено по почте: факсом.

4.7. Заявление Работника, поступившее в КТС, подлежит обязательной регистрации в специальном журнале, который ведет секретарь КТС.

4.8. Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска Работником трехмесячного срока не допускается. Отсутствие уважительной причины пропуска срока является основанием для отказа в удовлетворении требований Работника.

5. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора

5.1. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления от Работника.

5.2. Работник и Работодатель своевременно уведомляются КТС о месте, дате и времени заседания КТС.

5.3. Работник до начала заседания КТС может взять свое заявление обратно или отказаться от предъявляемых требований непосредственно на заседании КТС.

5.4. Заседание КТС является правомочным, если на нем присутствовало не менее половины членов комиссии с каждой стороны.

5.5. В назначенное для разбирательства дела время председатель КТС открывает заседание и объявляет, какое заявление подлежит рассмотрению.

Секретарь докладывает КТС, кто из вызванных по рассматриваемому делу явился, извещены ли не явившиеся лица и какие имеются сведения о причинах их отсутствия.

5.6. Спор рассматривается в присутствии Работника, подавшего заявление или уполномоченного им представителя.

5.7. Рассмотрение спора в отсутствие Работника или его представителя допускается лишь по его письменному заявлению.

5.8. В случае неявки Работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

О переносе даты рассмотрения спора своевременно уведомляется Работник и Работодатель.

5.9. В случае вторичной неявки Работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает Работника права подать заявления о рассмотрении трудового спора повторно в пределах трехмесячного срока.

5.10. Отсутствие представителя Работодателя на заседании КТС не является причиной переноса рассмотрения дела.

5.11. Рассмотрение дела по существу начинается с оглашения председателем КТС заявления работника. Затем выясняется личность Работника, подавшего заявление, и вопрос о том, подлежит ли спор Работника разрешению КТС, заслушиваются мнения членов комиссии, исследуются представленные Работником и представителем Работодателя материалы и документы.

5.12. Комиссия по трудовым спорам в случае необходимости имеет право вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, затребовать от Работодателя необходимые для рассмотрения трудового спора документы. Требования комиссии о предоставлении необходимой документации в определенный срок подлежат обязательному исполнению для всех категорий Руководителей и Работников Учреждения.

5.13. Работник вправе в любое время до удаления комиссии для голосования отказаться от заявленных требований.

5.14. На заседании комиссии по трудовым спорам секретарем ведется протокол, в котором указывается:

- дата и место проведения заседания;
- сведения о явке Работника, Работодателя, свидетелей, специалистов;
- краткое изложение заявления Работника;
- краткие объяснения сторон, показания свидетелей, специалиста;
- дополнительные заявления сделанные Работником;
- предоставление письменных доказательств;
- результаты обсуждения КТС;
- результаты голосования.

Протокол подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью.

6. Порядок принятия решения КТС и его содержание:

6.1. Комиссия по трудовым спорам принимает решение открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Принятие решения завершает рассмотрение споров КТС.

6.2. Если при проведении голосования голоса членов комиссии разделились поровну, решение считается непринятым. В этом случае Работник вправе обратиться за разрешением спора в суд.

6.3. Решения КТС должно быть выражено в категорической и четкой форме, не позволяющей толковать его по-другому или уклониться от его исполнения. В решении по денежным требованиям указывается точная сумма, причитающаяся работнику.

6.4. Решение КТС включает вводную, описательную, мотивировочную и резолютивную части.

В вводной части решения должны быть указаны дата и место принятия решения КТС,

наименование КТС, принявшей решение, состав КТС, секретарь заседания, стороны, другие лица, участвующие в деле, их представители, предмет спора или заявленное требование.

Описательная часть КТС должна содержать указание на требование Работника, возражение представителя Работодателя и объяснения других лиц, участвующих в деле.

В мотивировочной части решение КТС должны быть указаны обстоятельства дела установленные комиссией: доказательство, на которых основаны выводы КТС об этих обстоятельствах; доводы, по которым комиссия отвергает те или иные доказательства; нормативно-правовые акты, которыми руководствовалась комиссия.

Резолютивная часть решения КТС должна содержать выводы комиссии об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении требований полностью или срок и порядок обжалования решения КТС.

6.5. В случае отказа в рассмотрении заявления Работника в связи с признанием неуважительными причины пропуска срока обращения в КТС, в мотивировочной части решения указываются только на установление комиссией данных обстоятельств.

6.6. Решение подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

6.7. Надлежаще заверенные копии решения комиссии по трудовым спорам вручаются Работнику и Руководителю организации в течение трех дней со дня принятия решения.

6.8. Вынесение решения КТС в отношении рассматриваемого спора лишает работника права вновь обратиться в комиссию, даже если он располагает новыми доказательствами. Дальнейшее решение спора работник может перенести в суд.

7. Исполнение решений комиссии по трудовым спорам.

7.1. Решения комиссии по трудовым спорам подлежат исполнению Работодателем в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

7.2. В случае неисполнения решения комиссии в установленный срок Работнику по его заявлению КТС выдает удостоверение, являющееся исполнительным документом. В удостоверении указываются:

- наименование КТС;
- дело или материалы, по которым выдано удостоверение и их номера;
- дата принятия решения КТС, подлежащего исполнению;
- фамилия, имя, отчество взыскателя, его место жительства;
- наименование должника, его адрес;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок предъявления его к исполнению. Удостоверение

подписывается председателем КТС.

7.3. Удостоверение не выдается, если Работник или Работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

7.4. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

7.5. В случае пропуска Работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение может восстановить этот срок.

8. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения индивидуального трудового спора в суд

8.1. В случае, если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен КТС в десятидневный срок, Работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

8.2. Решение КТС может быть обжаловано Работником или Работодателем в суде в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

8.3. В случае пропуска по уважительной причине установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

9. Заключительные положения

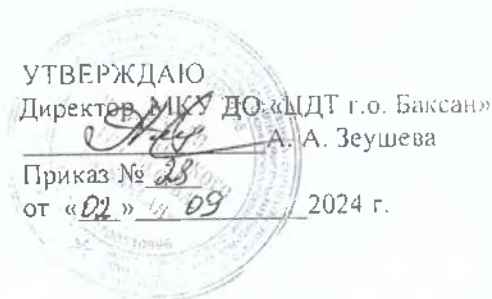
9.1. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов по результатам открытого голосования.

9.2. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов, состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

9.3. При увольнении Работника, являющегося членом КТС, представители Работников, Работодатель избирают или назначают нового работника в состав КТС.

Директор *А. А. Зеушева* Приложение 6
 «24» 10 2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»



ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по охране труда и пожарной безопасности МКУ ДО «ЦДТ г.о. Бакаева»
на 2024 - 2025 учебный год

№ п / п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
1	2	3	4
1.	Проверить готовность образовательного учреждения к новому учебному году.	Август	Зам. директора ЦДТ Хаджиева М. А.
2.	Своевременно информировать о состоянии условий труда на рабочих местах, причинах возможных травм.	В течение года	Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М. А.
3.	Организовать профилактический медицинский осмотр работников ЦДТ.	Октябрь	Директор ЦДТ Зеушева А.А.
4.	Обеспечение кабинетов ЦДТ аптечками.	Август	Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М.А
5.	Проводить вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу лицами, а также с работниками и обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М. А.
6.	Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками, обучающимися ЦДТ.	Сентябрь Январь	Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М. А.
7.	Заключить соглашение по охране труда с профсоюзным комитетом и обеспечить его выполнение.	Декабрь	Директор ЦДТ Зеушева А.А. Шюкуева Р.Н председатель ПК
8.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда.	1 раз в год	Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М. А.

2	Организовать обучение работников ЦДТ по вопросам охраны труда, пожарной безопасности.	В течение года	Директор ЦДТ Зеушева А.А.
3	Обеспечить техничку индивидуальными средствами защиты (перчатки резиновые, халат, мыло, моющие и дезинфицирующие средства).	По норме	Директор ЦДТ Зеушева А.А.
4	Расследование и учет несчастных случаев и производственных травм.	По мере необходимости	Комиссионно
5	Осуществлять периодический контроль по соблюдению требований по охране труда, пожарной безопасности сотрудниками на рабочих местах.	В течение года	Директор ЦДТ Зеушева А.А.
6	Обеспечить соблюдение правил пожарной безопасности при проведении массовых мероприятий: конкурсов, фестивалей, праздников и т. д., установив во время их проведения обязательное дежурство работников.	В течение года	Директор ЦДТ Зеушева А.А. Ответственный по ОТ и ПБ Кажарова М. А.

Директор *А.А. Зеушева*



Приложение №7
« 24 » 10 2024

Приложение № 1



**График
проведения специальной оценки условий труда в**

Центре детского творчества г.о. Баксан
(наименование организации)

№ п/п	Этапы	Сроки (даты, периоды)
1.	Начало проведения работ по специальной оценке условий труда	18.07.2022г.
2.	Подготовка и утверждение перечня рабочих мест на которых будет проводиться специальная оценка условий труда, с указанием аналогичных рабочих мест	в течение 3 рабочих дней с даты издания приказа о проведении специальной оценки условий труда
3.	Выбор организации-исполнителя для проведения специальной оценки условий труда.	ООО «АРМИКТ»
4.	Подготовка материалов, справок и иной документации для организации – исполнителя по каждому рабочему месту и организации в целом.	2022г.
5.	Проведение экспертами выбранной организации-исполнителем идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов, проведение исследований (измерений) идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов, проведение оценки условий труда, проведение оценки эффективности применения средств индивидуальной защиты (при необходимости).	2022г.
6.	Подготовка организацией-исполнителем отчета о проведенной специальной оценке условий труда.	2022г.
7.	Рассмотрение и утверждению отчета о проведении специальной оценки условий труда.	2022г.

8.	Ознакомление работников с результатами проведения специальной оценки условий труда под роспись	не позднее чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении специальной оценки условий труда.
----	--	---

Приложение №2

к Приказу № 94 от 18 07 2024г.

Сведения о предложениях работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" и в целях соблюдения прав работников при проведении СОУТ комиссия провела опрос работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных производственных факторов.

Все поступившие от работников предложения учтены и представлены в таблице:

Должность (профессия)	ФИО работника	Предложения работников по осуществлению на их рабочих местах идентификации потенциально вредных и (или) опасных факторов
2	3	4
Центр детского творчества г.о. Баксан		
Директор	Зеушева Алена Альбертовна	Предложения работников отсутствуют
Заместитель директора	Хаджиева Марина Асламбиевна	
Методист	Кажарова Марина Адильевна	

Директор

Зеушева А. А.



ПРИЛ

ИИЕ № 8

2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТ

« » 20 г.
(дата составления)

МКУ ДО Ц,
(место составления)

Гражданин(ка) - Образец
проживающего(ая) по адресу: _____

Паспорт серия: _____

Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования № _____
именуемый(ая) в дальнейшем "Работник", с одной стороны и, Муниципальное Казенное
Учреждение Дополнительного образования "Центр детского творчества г.о. Баксан"
ИНН-0701009788, КПП-0772201001, ОКПО-52516865, ОГРН-1020700510896
в лице Зеушевой Алены Альбертовны, действующего(ая) на основании - Устава, именуемый(ая)
в дальнейшем "Работодатель" с другой стороны, вместе именуемы "Стороны", заключили
настоящий договор о нижеследующем:

I. Обязательные условия договора.

1.1. По настоящему Трудовому договору **Работодатель** обязуется предоставить **Работнику** работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и данным трудовым договором, своевременно в полном размере выплачивать **Работнику** заработную плату, а **Работник** обязуется лично выполнять определенную настоящим Договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего распорядка, действующего у данного **Работодателя**.

1.2. Местом работы **Работника** является Центр детского творчества – муниципальный опорный центр

1.3. Трудовая функция **Работника** заключается:

Осуществляет дополнительное образование обучающихся, воспитанников в соответствии со своей образовательной программой, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплектует состав обучающихся, воспитанников кружка, секции, студии, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению контингента обучающихся, воспитанников в течение срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической и педагогической целесообразности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы. Проводит учебные занятия, опираясь на достижения в области методической, педагогической и психологической наук, возрастной психологии и школьной гигиены, а также современных информационных технологий. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся, воспитанников. Участвует в разработке и реализации образовательных программ. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, воспитанников, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Организует разные виды деятельности обучающихся, воспитанников, ориентируясь на их личности, осуществляет развитие мотивации их познавательных интересов, способностей. Организует самостоятельную деятельность обучающихся, воспитанников, в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, осуществляет связь обучения с практикой, обсуждает с обучающимися, воспитанниками актуальные события современности. Обеспечивает и анализирует достижения обучающихся, воспитанников. Оценивает эффективность обучения, учитывая овладение умениями, развитие опыта творческой деятельности, познавательного интереса, используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые

редакторы и электронные таблицы в своей деятельности. Оказывает особую поддержку одаренным и талантливым обучающимся, воспитанникам, а также обучающимся, воспитанникам, имеющим отклонения в развитии. Организует участие обучающихся, воспитанников в массовых мероприятиях.

1.4. Данный трудовой договор является договором по основному месту работы с нагрузкой на _____ ставки.

1.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок

1.6. Работодатель предоставляет Работнику работу по должности педагога дополнительного образования.

1.7. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а) должностной оклад на _____ ставки заработной платы _____ **рублей** в месяц;
- б) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплат	Коэффициент	Сумма выплат
Повышающий коэффициент по ПКГ		
Повышающий коэффициент за квалификационную категорию		
Персональный коэффициент		
Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы		
Итого		

в) работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

г) Выплата заработной платы работнику производится не реже, чем каждые полмесяца.

д) Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

1.8. Работнику выплачивается премии в соответствии с Положением о премировании.

1.9. Режим труда и отдыха устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ПВТР).

1.10. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

1.11. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и локальными нормативными актами Работодателя.

2. Права и обязанности Сторон договора.

2.1. Работник имеет права и выполняет обязанности, предусмотренные ст.21 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормами трудового законодательства и локальными нормативными актами. Конкретные обязанности при выполнении обусловленной трудовой функции Работник выполняет согласно Должностной инструкции.

2.2. Работодатель выполняет обязанности и имеет права, предусмотренные ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормами трудового законодательства и ведомственными нормативными правовыми актами.

3. Дополнительные условия договора.

3.1. Работник обеспечивается обязательным социальным страхованием, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Данный договор может быть расторгнут сторонами в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. Условия данного трудового договора могут быть изменены с взаимного согласия сторон путем заключения соответствующих Соглашений об изменении условий трудового договора.

3.4. Все споры, вытекающие из данного трудового договора, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим российским трудовым законодательством.

3.5. Данный договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

3.6. Данный договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами, либо со дня фактического допущения **Работника** к работе с ведома или по поручению **Работодателя** или его полномочного представителя.

4. Ответственность сторон трудового договора.

4.1. **Работодатель** и **работник** несут ответственность за исполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных настоящим трудовым договором, локальными нормативными актами **Работодателя**, законодательством Российской Федерации, Кабардино - Балкарской Республики.

4.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к **Работнику** могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. **Работник** и **Работодатель** могут быть привлечены к материальной и иным видам юридической ответственности в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами.

5. Подписи сторон.

Работодатель
МКУ ДО ЦДТ

директор _____ Зеушева А.А.
(должность) (подпись) (ф.и.о)
М.П. " ____ " _____ 20__ г.

Работник
Ф.И.О. – _____

_____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

Настоящий Договор подписан « ____ » _____ 20__ г.

в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, причем оба экземпляра имеют равную правовую силу.

Второй экземпляр настоящего Трудового договора получен:

_____ (Ф.И.О. работника, подпись)
" ____ " _____ 20__ г.

До подписания настоящего Трудового договора, **Работник** ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка **Работодателя**, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью **Работника**, коллективным договором.

_____ (Ф.И.О. работника, подпись)

Директор



А. А. Зеушева

Примочение №9
от 24.10.2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА Г.О.БАКСАН»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А. Зеушева
Приказ № 54/В
от «28» 10 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников
МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан»

г.Баксан, 2022 г.

I. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и устанавливает систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений городского округа Баксан (далее - учреждение).

2. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, которые устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения.

3. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Локальные нормативные акты учреждений, устанавливающие систему оплаты труда работников учреждения, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

4. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда учреждения.

Месячная заработная плата работника учреждения, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего трудовые обязанности, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного законодательством Российской Федерации.

5. Установление надбавок и доплат работникам учреждения регулируется непосредственно учреждением в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

II. Порядок установления размеров окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов

6. Размеры окладов (должностных окладов) работников устанавливаются исходя из минимальных размеров окладов, предусмотренных приложением № 2 к настоящему Положению, учитывающих требования к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

По должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также устанавливаться диапазоны размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных

квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда.

7. Положением об оплате труда работников учреждения, принятым работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утвержденным руководителем учреждения, предусматривается установление работникам учреждения повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню в соответствии с профессиональными квалификационными группами, предусмотренными приложением № 2 к настоящему Положению.

8. Решение об установлении размера повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе принимается руководителем учреждения при условии обеспеченности указанных выплат финансовыми средствами.

9. Повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

10. По должностям работников, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, не могут устанавливаться различные размеры повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада), ставке заработной платы.

11. Размер оклада (должностного оклада) работника учреждения с учетом повышающего коэффициента по профессиональной квалификационной группе (далее – размер оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ) определяется путем умножения размера оклада (должностного оклада) работника учреждения на повышающий коэффициент по профессиональной квалификационной группе.

12. Применение повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) работника учреждения по профессиональной квалификационной группе не образует новый оклад (должностной оклад), но учитывается при начислении стимулирующих и компенсационных выплат.

13. Положением об оплате труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ.

Персональный повышающий коэффициент к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ устанавливается работнику с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с учетом ПК по ПКГ – до 3,0.

Применение персонального повышающего коэффициента к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

14. Положением об оплате труда работников учреждения предусматривается установление работникам иных повышающих коэффициентов к размеру оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ:

- повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы;
- повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук»;
- повышающий коэффициент водителям «за классность».

15. Повышающий коэффициент за непрерывный стаж работы устанавливается в следующих размерах:

- при стаже работы от 3 до 5 лет – 1,03;
- при стаже работы от 5 до 10 лет – 1,05;
- при стаже работы от 10 до 15 лет – 1,08;
- при стаже работы свыше 15 лет – 1,10.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за непрерывный стаж работы определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за непрерывный стаж работы, производится в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

16. Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается работникам учреждений (в том числе руководителям) за наличие ученых степеней в размере:

- за ученую степень «доктор наук» – 1,2;
- за ученую степень «кандидат наук» – 1,1.

Повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается только в том случае, когда работник работает непосредственно по специальности (или смежной специальности), по которой присвоена ученая степень.

При наличии у работника нескольких степеней, повышающий коэффициент за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» устанавливается по одному из оснований по его выбору.

Размер выплат по повышающему коэффициенту за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» определяется путем умножения оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента за ученую степень «доктор наук», «кандидат наук» не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

17. Изменение размеров повышающих коэффициентов производится в следующие сроки:

- при увеличении стажа непрерывной работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения, награждения;

при присуждении ученой степени «доктор наук» или «кандидат наук» – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

18. При наличии у работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других повышающих коэффициентов.

III. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

19. Выплата компенсационного характера в виде доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется трудовым договором с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

20. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) с ПК по ПКГ, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры повышенной оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

21. Выплата компенсационного характера в виде повышенной оплаты сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

IV. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера работникам учреждения

22. Система стимулирующих выплат работникам учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

23. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) коллективным договором

24. Размер премии может определяться как в процентах, так и в абсолютном размере. Максимальным размером премия не ограничена.

25. В целях поощрения работников за выполненную работу в организации могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты и премии:

надбавка за высокое качество работы;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год);

26. При премировании учитываются:

организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа организации;

соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;

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

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности организации;

настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;

Критерии определения размеров выплат стимулирующего характера могут уточняться и конкретизироваться применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

В организации одновременно может быть введено несколько видов премий за разные периоды работы.

27. Экономия по фонду оплаты труда направляется на увеличение стимулирующего фонда.

Доля выплат стимулирующего характера составляет до 30 процентов в общем объеме фонда оплаты труда.

V. Порядок формирования и утверждения штатного расписания образовательных учреждения

28. Штатное расписание учреждения утверждается ее руководителем.

29. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий

рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

VI. Другие вопросы оплаты труда

30. При награждении государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики работников учреждения выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

Работникам учреждений, награжденным государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, устанавливается ежемесячная надбавка к заработной плате, включая все виды ежемесячных надбавок и доплат к должностному окладу.

31. При переходе на условия оплаты труда, определенные в соответствии с настоящим Положением, заработная плата работников учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной в соответствии с ранее применявшейся системой оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Директор

А. А. Зеушева

Приложение № 10
к 24 и 10 2024



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА ГО. БАКСАН»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол № 1
от « 31 » 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А.Зеушева
Приказ № 13
от « 02 » 09 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о педагогической нагрузке работников
МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»

г. Баксан, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение разработано с целью нормирования объемов и оплаты педагогической нагрузки и стимулирования труда педагогов.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с пунктом 3 части 2 статьи 29 Федерального Закона «Об образовании РФ» Ф3-№273 от 29.12.2012 г., Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 г. №1008 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 г. №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Концепцией развития дополнительного образования от 04.09.2014 г. №1726-Р, Уставом МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан».

2. Установление педагогической нагрузки:

2.1. Учебная нагрузка педагогов устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником договоре. Определение объема учебной нагрузки педагогов производится один раз в год в начале учебного года.

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

2.3. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

2.4. Педагогическим работникам в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

36 часов в неделю:

- методистам;

18 часов в неделю:

- педагогам дополнительного образования.

- административным педагогическим работникам.

2.5. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними.

2.6. Допускаются индивидуальные занятия и занятия в малых группах в следующих случаях:

- подготовка отдельных обучающихся к конкурсам, выставкам, выступлениям;
- работа с детьми с ограниченными возможностями здоровья.

2.7. Руководитель учреждения, его заместители, и другие работники образовательного учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору.

3. Изменение педагогической нагрузки

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

3.2. Сокращение количества групп производится по итогам проверки наполняемости в течение учебного года.

3.3. Проверка наполняемости групп проводится 2 раза в год в соответствии с графиком внутреннего контроля.

3.4. При некомплектованности учебной группы педагог должен в течение 14 дней ее докомплектовать, в противном случае группа расформировывается.

3.5. О предстоящих изменениях педагогической нагрузки, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования г.о.Баксан

М.М.Буранова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО "Центр детского творчества г.о.Баксан"

А.А.Зеушева



24 и 10 2024

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ
МКУ ДО "Центр детского творчества г.о.Баксан"

наименование учреждения
на 1 сентября 2024г.

Численность обучающихся - 1800

№ п/п	Наименование должности	Кол-во ставок	Должностной оклад	Повышающий коэффициент к окладу	Должностной оклад с учетом ПКГ	Надбавки, руб.		Всего в месяц
						Компенсационные выплаты		
1	Административно-управленческий персонал	3,00	78 597,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.1	Директор	1,00	33 204,00					
1.2	Руководитель МОЦ	1,00	12 189,00					
1.3	Зам.директора	1,00	33 204,00					
1.13					0,00			
2	Педагогический персонал, в том числе:	16,50	190 080,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
2.1	ПДО	16,50	190 080,00					
2.5					0,00			
2.3	Прочий педагогический персонал, в том числе:	3,00	27 720,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
2.3.1	Методист	2,00	14 520,00					
2.3.1	Методист МОЦ	1,00	13 200,00					

88

				Расчетная дата	30.01.2023
Табельный номер			Должность:	директор	
Подразделение:			Оклад/Тариф:		
Начисления				Удержания	
Вид начисления		Сумма	Дней / Часов	Вид удержания	Сумма
Базовая часть зар/платы			17	НДФЛ	
Стимулирующая часть зар/платы				Профсоюзные взносы	
Замещение				аванс	
				взыскания по испол.листам.	
				субботник	
Начислено		0		Удержано	0,00
Полагается к выплате:		0,00		Выплачено через кассу (банк):	0,00
				Долг за предприятием (долг за работником):	-



 ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

2024

Директор



Зушева Н.А. Приложение №13

« 24 » 10 2024

Къабардей-Балкъар Республика



Къабарты-Малкъар Республика

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКО ОКРУГА БАКСАН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»**

Код	
Форма по ОКУД	0301005
по ОКПО	52516865

Номер документа	Дата
26-о	07.12.2023

**ПРИКАЗ
о предоставлении отпуска работнику**

Должность по штатному расписанию	Ф.И.О.	Отпуск			Ознакомлен
		Кол-во кал. дней	Дата		
			Заплан.	Фактич	
Зам. директора	Хаджиева М.А.	42	15.06.24-26.07.24	15.06.24-26.07.24	
Методист	Кажарова М.А.	42	01.07.24-11.08.24	01.07.24-11.08.24	
Методист	Тлизамова Л.В.	42	15.06.24-26.07.24	15.06.24-26.07.24	
Педагог	Готыжева И.А.	43	01.06.24-13.07.24	01.06.24-13.07.24	
Педагог	Шокуева Р.Н.	43	01.06.24-13.07.24	01.06.24-13.07.24	
Педагог	Магомедова Т.А.	42	01.07.24-11.08.24	01.07.24-11.08.24	
Педагог	Казанова Л.М.	42	01.07.24-11.08.24	01.07.24-11.08.24	
Педагог	Кейтукова И.Н.	43	01.06.24-13.07.24	01.06.24-13.07.24	
Педагог	Тлугачева И.Р.	42	01.07.23-11.08.23	01.07.23-11.08.23	
Педагог	Гукешпокова Р.Л.	42	01.07.24-11.08.24	01.07.24-11.08.24	
Педагог	Ерижокова С.Б.	42	01.07.24-11.08.24	01.07.24-11.08.24	
Педагог	Канукова К.А.	42	01.06.24-13.07.24	01.06.24-13.07.24	
Педагог	Фотов Р. Б.	43	01.07.24-	01.07.24-	

			11.08.24	11.08.24	
Педагог	Закураева З.З.	42	01.07.24- 11.08.24	01.07.24- 11.08.24	
Педагог	Шетова А. Х.	42	01.06.24- 13.07.24	01.06.24- 13.07.24	
Уборщица служебных помещений	Мусова А. З.	29	01.06.24- 29.06.24	01.06.24- 29.06.24	
Руководитель МОЦ	Казарова Р.М.	42	01.07.24- 11.08.24	01.07.24- 11.08.24	

Директор



(подпись)

А.А. Зеушева

Зеусева А.А.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧ



ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»

Протокол № 2
от «2» января 2024 г.

МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Зеусева



СОГЛАС

с Профсоюзом

МКУ ДО

Протокол

от «25» января 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу
и повторных медицинских осмотров
в МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан»**

I. Общие положения

Положение о порядке и сроках проведения обязательного медицинского осмотра при приеме на работу и периодических повторных медицинских осмотрах работников (далее – Положение) МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее – ЦДТ) разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29.12.2022 (п.9, ст.48), Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации № 29 н от 28.01.2021 «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой ст.213 ТК РФ, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры», Федеральным законом № 52-ФЗ от 30.03.1999 «О санитарноэпидемиологическом благополучии населения» с изменениями на 4.11.2022, Трудовым кодексом Российской Федерации, Приказом Министерства здравоохранения от 20.05.2022 №342н «Об утверждении Порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», а также Уставом ЦДТ, и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность образовательную деятельность.

1.1. Все работники ЦДТ подлежат медицинским осмотрам, так как их работа направлена на воспитание и обучение детей (п.п.25 раздел VI Приложения Порядка № 29 н).

1.2. Данное Положение определяет порядок организации прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров работниками ЦДТ, а также регулируют порядок отстранения работника при выявлении медицинских противопоказаний.

1.3. Обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) при поступлении на работу (далее – предварительные осмотры) проводятся с целью определения соответствия состояния здоровья лица, поступающего на работу, поручаемой ему работе.

1.4. Обязательные периодические медицинские осмотры (обследования) (далее – периодические осмотры) проводятся в целях:

- динамического наблюдения за состоянием здоровья работников, своевременного выявления заболеваний, начальных форм профессиональных заболеваний, ранних признаков воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов на состояние здоровья работников, формирования групп риска по развитию профессиональных заболеваний;
- выявления заболеваний, состояний, являющихся медицинскими противопоказаниями для продолжения работы, связанной с воздействием вредных и (или) опасных производственных факторов, а также работ, при выполнении которых обязательно проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников в целях охраны здоровья населения, предупреждения возникновения и распространения заболеваний;
- своевременного проведения профилактических и реабилитационных мероприятий, направленных на сохранение здоровья и восстановление трудоспособности работников;
- своевременного выявления и предупреждения возникновения и распространения инфекционных и паразитарных заболеваний;
- предупреждения несчастных случаев на производстве.

1.5. Работники, осуществляющие педагогическую деятельность, подлежат психиатрическому освидетельствованию не реже 1 раза в 5 лет.

1.6. Предварительные и периодические осмотры проводятся медицинскими организациями

любой организационно-правовой формы, имеющие право на проведение предварительных и периодических медицинских осмотров (далее – медицинские организации).

1.7. Обязанности по организации проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагаются на директора ЦДТ.

1.8. Ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

II. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров

2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее – направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем, то есть директором ЦДТ.

2.2. Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись. Направление может быть сформировано в электронном виде с использованием электронных подписей Работодателя и лица, поступающего на работу.

2.3. Для прохождения предварительного осмотра лицо, поступающее на работу, представляет в медицинскую организацию следующие документы:

- направление;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета, или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в форме электронного документа или на бумажном носителе;
- паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование;
- медицинскую книжку.

2.4. Медицинская организация, проводящая осмотр может получить в рамках электронного обмена медицинскими документами результаты ранее проведенной диспансеризации и других медицинских осмотров лица, поступающего на работу, до его явки на медицинский осмотр.

2.5. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (далее – медицинская карта), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии).

2.6. При проведении предварительных осмотров обследуемые лица, поступающие на работу, проходят анкетирование, осмотры, согласно утвержденному Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 № 29 н.

2.7. На лицо, поступающее на работу, проходящего предварительный осмотр, в медицинской организации оформляется медицинская карта, в которую вносятся заключения врачей-специалистов, результаты лабораторных и иных исследований, заключение по результатам предварительного осмотра, ведение которой может осуществляться в форме электронного документа.

2.8. Предварительный осмотр является завершенным в случае наличия заключений врачей-специалистов, результатов лабораторных и функциональных исследований в объеме, установленном договором между медицинской организацией и директором ЦДТ.

2.9. В случаях затруднения в оценке результатов осмотра лицу, поступающему на работу, в связи с имеющимся у него заболеванием выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Лицо, поступающее на работу, считается не прошедшим

предварительный осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ. Проведение экспертизы профессиональной пригодности проводится в таких случаях лицом, поступающим на работу самостоятельно в соответствии с действующим законодательством (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 5 мая 2016 года № 3282 н.)

2.10. Сотрудники, не прошедшие предварительные и периодические медицинские осмотры и (или) имеющие следующие медицинские противопоказания, к работе не допускаются.

2.11. В случае увольнения работника на 1,5 -2 месяца для индексации пенсии при возвращении на работу в ЦДТ, составлении нового трудового договора в случае прохождения медосмотра более чем 6 месяцев назад, прохождение периодического медицинского осмотра обязательно.

III. Порядок проведения периодических медицинских осмотров

3.1. Согласно Приказу Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года № 29н периодические медицинские осмотры работники образовательных организаций обязаны проходить ежегодно.

Периодические осмотры проводятся не реже, чем в сроки, указанные в Перечне факторов и Перечне работ.

3.2. Для проведения периодических медицинских медосмотров составляются и утверждаются директором ЦДТ поименные списки работников для прохождения периодического осмотра не позднее, чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения медосмотра.

3.3. Список контингента работников, разработанный и утвержденный директором, направляется в медицинскую организацию, уполномоченную проводить медицинские осмотры сотрудников ЦДТ.

3.4. Медицинская организация в срок не позднее 10 рабочих дней с момента получения поименного списка (но не позднее чем за 14 рабочих дней до согласованной с Работодателем даты начала проведения периодического осмотра) на основании поименного списка составляет календарный план проведения периодического осмотра (далее - календарный план). Календарный план согласовывается медицинской организацией с ЦДТ и утверждается руководителем медицинской организации.

3.5. Директор ЦДТ не позднее, чем за 10 дней до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения периодического осмотра обязан ознакомить работников, подлежащих периодическому осмотру, с календарным планом.

3.6. Для прохождения периодического медицинского осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, указанные в пункте 2.3. настоящего Положения.

3.7. Врачебная комиссия медицинской организации на основании указанных в поименном списке вредных и (или) опасных производственных факторов или работ с учетом результатов ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных документами, в том числе полученных с применением электронного обмена между медицинскими организациями, поступающему на работу, определяет необходимость участия в периодических осмотрах соответствующих врачей-специалистов, а также виды и объемы необходимых лабораторных и функциональных исследований.

3.8. Периодический осмотр является завершенным в случае осмотра работника всеми врачами-специалистами, а также выполнения полного объема лабораторных и функциональных

исследований, предусмотренных в Перечне факторов или Перечне работ (Приказ Министерства здравоохранения от 28.01.2021 года № 29 н).

В случаях затруднения в оценке результатов осмотра и определении профессиональной пригодности работника в связи с имеющимся у него заболеванием работнику выдается справка о необходимости дополнительного медицинского обследования. Работодателю направляется информация о выдаче такой справки, работник считается не прошедшим периодический осмотр с учетом выявленных заболеваний (состояний) и медицинских противопоказаний к осуществлению отдельных видов работ.

3.9. По окончании прохождения работником периодического осмотра медицинской организацией оформляется медицинское заключение.

3.10. Данные о прохождении медицинских осмотров подлежат внесению в личные медицинские книжки и учету лечебно-профилактическими организациями государственной и муниципальной систем здравоохранения, а также органами, осуществляющими федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор.

3.11. В случае выявления врачом психиатром и (или) наркологом лиц с подозрением на наличие медицинских противопоказаний, соответствующих профилю данных специалистов, указанные лица, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, направляются для освидетельствования во врачебной комиссии, уполномоченной на то органом здравоохранения и имеющую право на проведение экспертизы связи заболевания с профессией и профессиональной пригодности, в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.12. По итогам проведения осмотров медицинская организация, не позднее чем через 30 дней после завершения периодического медицинского осмотра, обобщает результаты проведенных периодических осмотров работников и совместно с территориальными органами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного контроля и надзора в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и представителями работодателя, составляет заключительный акт, который утверждается председателем врачебной комиссии и заверяется печатью медицинской организации.

IV. Порядок отстранения работников при выявлении медицинских противопоказаний

4.1. При получении медицинского заключения с указанными противопоказаниями к работе директор обязан отстранить работника от трудовых обязанностей.

4.2. Согласно ст.76 ТК РФ, работник, не прошедший обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, отстраняется от работы (не допускается к работе) до тех пор, пока медосмотр не будет пройден. Основанием для издания соответствующего приказа об отстранении в данном случае должен быть документ, подтверждающий факт не прохождения медосмотра.

Работник должен быть ознакомлен с приказом об отстранении (недопущения) к работе под подпись.

4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за время отстранения от работы как за простой.

V. Заключительные положения

5.1. Положение является локальным нормативным актом, принимается на общем собрании работников, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации и утверждается директором.

5.2. Все изменения и дополнения в настоящее Положение оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Положение действует до принятия нового и считается принятым с момента введения его в действие.

5.4. После принятия нового Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение №15

" 24 " 10 2024
Зерцалова А.А.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»**

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол № 2
от « 25 » сентября 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А.Зерцалова
Приказ № 100
от « 07 » сентября 2024 г.



СОГЛАСОВАНО
с Профсоюзным комитетом
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол № 2
от « 25 » сентября 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об условиях и порядке проведения
профессиональной переподготовки
и повышения квалификации работников
МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан»**

I. Общие положения

1.1. Положение об условиях и порядке проведения профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников (далее – Положение) МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее – ЦДТ) разработано в соответствии с:

- статьями 196, 197 Трудового кодекса Российской Федерации;
- пунктом 5 части 3 статьи 28 и пунктом 7 части 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 04.08.2023;
- приказом Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- профессиональным стандартом «Педагог дополнительного образования детей и взрослых», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.09.2021 № 652-н;
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 761н от 26.08.2010 «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих» с изменениями от 31.05.2011, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Уставом ЦДТ и другими нормативно-правовыми актами РФ, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Положение является локальным нормативным актом ЦДТ, регламентирующим права и обязанности работодателя и работников и регулирует вопросы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических и руководящих работников ЦДТ.

1.3. Данное Положение распространяется на перечень должностей и специальностей, утвержденный директором, по согласованию с первичной профсоюзной организацией работников ЦДТ.

1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении:

Профессиональная переподготовка и повышение квалификации – одно из направлений в работе педагогических работников, направленное на рост их профессионального мастерства. Целью повышения квалификации педагогических работников является получение ими дополнительных знаний и приобретение опыта организации учебно-воспитательного процесса в соответствии с современными тенденциями развития образования. Под профессиональной переподготовкой понимается получение работниками образовательной организации дополнительных знаний, навыков, необходимых для выполнения новых видов профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Система поддержки профессионального роста педагогических работников представляет следующую структуру:

- внешние формы профессионального роста: обучение на курсах повышения квалификации, дистанционное обучение педагогических работников, участие в работе семинаров различного уровня, конференций по проблемам педагогики, методики и т.д.
- внутренние формы профессионального роста: участие в семинарах, совещаниях по вопросам теоретических основ профессионального мастерства, психологопедагогическим аспектам образовательно-воспитательного процесса, проблемам образовательных и коммуникационных инноваций; участие в работе педагогических и методических советов; самообразование педагогических работников; участие в работе по обобщению, распространению и внедрению передового педагогического опыта.

II. Цели и задачи повышения квалификации педагогических работников ЦДТ

2.1. Повышение квалификации организуется с целью создания оптимальных условий для реализации педагогами возможности непрерывного образования на основе образовательных потребностей, конкретного заказа ЦДТ или запроса педагогического работника.

2.2. Задачами повышения квалификации являются:

- развитие управленческих умений;
- изучение и анализ новых нормативно-правовых документов;
- содействие в определении содержания самообразования педагогических работников;
- максимальное удовлетворение запросов педагогических работников на курсовую переподготовку;
- оказание помощи и поддержки педагогическим кадрам в подготовке к аттестации и внедрение инноваций в образовательную деятельность ЦДТ;
- апробация новых технологий, учебно-методических комплексов, изучение эффективности педагогических инноваций и экспериментов;
- выработка методических рекомендаций в помощь педагогическим работникам ЦДТ;
- развитие и совершенствование системы дистанционного обучения педагогических кадров;
- организация мониторинга профессионального роста педагогов ЦДТ.

2.3. Повышение квалификации педагогических работников способствует:

- повышению качества образования;
- удовлетворению запросов педагогических работников в получении профессиональных знаний, приобретению опыта организации образовательной деятельности в соответствии с современными тенденциями развития образования;
- формированию навыков проектных и других инновационных форм педагогической деятельности;
- оказанию помощи в реализации творческого потенциала педагогов Центра.

III. Характеристика форм повышения квалификации

3.1. Повышение квалификации педагогических работников ЦДТ проводится в очной заочной и дистанционной формах.

3.2. Внешние формы повышения квалификации: повышение квалификации работников образования проводят ГБУ ДПО «ЦНППМ» Минпросвещения КБР.

3.3. Повышение квалификации проводится:

- с отрывом от основной работы;
- без отрыва от работы;
- с частичным отрывом от работы.

3.4. Работнику на время учебы сохраняется заработная плата. По окончании обучения работник получает документ, копия которого хранится в личном деле работника.

3.5. Внутренняя форма повышения квалификации – это непрерывная форма обучения, проводимая на базе ЦДТ в соответствии с планом методической работы, утвержденой директором. Формы повышения квалификации разнообразны по содержанию, целям и по контингенту слушателей. Повышение педагогического мастерства осуществляется по направлениям: подготовка молодых педагогических работников, находящихся в стадии профессионального становления, изучение новых образовательных технологий, знакомство с достижениями российской и зарубежной педагогической науки; распространение профессионального опыта лучших педагогических работников, самообразование.

IV. Организация и порядок работы по повышению квалификации

4.1. Повышение квалификации педагогических работников проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года, в течение всей их трудовой деятельности. Конкретные сроки повышения квалификации устанавливаются планом повышения квалификации педагогических работников ЦДТ.

4.2. План повышения квалификации педагогических работников ЦДТ составляется на каждый учебный год и утверждается директором ЦДТ.

4.3. Основанием для издания приказа о направлении на курсы повышения квалификации директором ЦДТ являются:

- план повышения квалификации педагогических работников;
- вызов на учебную сессию обучающей организацией;

4.4. Нормативный полный срок обучения по всем программам повышения квалификации 72 часа (в том числе 16 часов по оказанию первой помощи), во всех формах (очной, очно-заочной, дистанционной).

4.5. Плановое повышение квалификации считается пройденным, если педагогический работник успешно освоил программу курсов повышения квалификации и подтвердил результаты обучения удостоверением.

4.6. За организацию и координацию работы по повышению квалификации педагогических работников ответственность несет заместитель директора, который:

- доводит до сведения педагогического работника перечень рекомендованных образовательных программ дополнительного профессионального образования;
- дает рекомендации по выбору программы повышения квалификации, учитывая образовательные потребности педагогического работника и проблемы ЦДТ;
- контролирует своевременность выполнения сроков повышения квалификации.

4.7. Педагогический работник:

- знакомится с перечнем рекомендованных образовательных программ;
- выбирает тематику курсов, знакомится с их содержанием согласно собственным потребностям и рекомендациям администрации ЦДТ;
- своевременно предоставляет итоговые документы об усвоении учебных программ.

4.8. Копии документов, выданных учреждениями, реализующими программы дополнительного профессионального образования о прохождении курсов, хранятся в личном деле педагога.

4.9. Информация о прохождении курсов заносится в личный кабинет организации на ПФДО в соответствующий раздел.

4.10. Педагоги ЦДТ, прошедшие курсовую переподготовку могут привлекаться администрацией к проведению методических мероприятий на уровне ЦДТ.

4.11. Педагогические работники имеют право самостоятельно освоить курс повышения квалификации путем дистанционного обучения на основе сетевых и кейсовых технологий.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ЦДТ, принимается на педагогическом совете, согласовывается с выборным органом первичной профсоюзной организации ЦДТ и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Директор *А.А. Зеушева* Приложение № 16
" 24 " 10 2024



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о.БАКСАН»**

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
Протокол № 1
от «26» августа 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
А.А. Зеушева
Приказ № 47
от «29» августа 2024 г.



ГОДОВОЙ КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

**МКУ ДО «Центра детского творчества г.о.Баксан»
на 2024-2025 учебный год.**

Основные положения

Годовой календарный учебный график Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества г.о.Баксан» (далее Центр) является документом, регламентирующим организацию образовательного процесса в учреждении.

Нормативно-правовую основу организации работы и учебной деятельности Центра составляют:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Федеральный проект «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование».
- Конвенция ООН о правах ребенка.
- Приоритетный проект от 30.11.2016 г. № 11 «Доступное дополнительное образование для детей», утвержденный протоколом заседания президиума при Президенте РФ.
- Распоряжение Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей до 2030 года».
- Приказ Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».
- Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.09.2021 г. № 652н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог дополнительного образования детей и взрослых».
- Приказ Минпросвещения РФ от 27.07.2022 г. № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Постановление Главного государственного санитарного врача от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014 г. № 23-РЗ «Об образовании».
- Приказ Минобрнауки КБР от 17.08.2015 г. № 778 «Об утверждении Региональных требований к регламентации деятельности государственных образовательных учреждений дополнительного образования детей в Кабардино-Балкарской Республике».
- Приказ Минпросвещения КБР от 14.09.2022 г. №22/756 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в КБР».
- Образовательная программа МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»;
- Лицензия на право ведения образовательной деятельности №2198 от 22 декабря 2019г.;
- Устав МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан», другие локальные акты.

Годовой календарный учебный график утверждается приказом директора Центра. Изменения в локальный документ, также вносятся приказом директора Центра.

Годовой календарный учебный график в полном объеме учитывает индивидуальные, возрастные, психофизические особенности обучающихся и отвечает требованиям охраны их жизни и здоровья.

Центр в установленном законодательством Российской Федерации порядке несёт ответственность за реализацию в полном объеме дополнительных образовательных программ в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

Организационные мероприятия:

- совещание при директоре - каждый понедельник.
- консультационный день для ПДО - каждый вторник.
- консультационный день для руководителей волонтерских отрядов – каждый вторник.
- консультационный день для руководителей юнармейских отрядов - каждую среду.

- заседание **Совета ЦДТ** – 2 раза в год (или по мере необходимости).
- заседания **Педагогического совета** – не реже четырех раз в год.
- заседания **Методического совета** – не реже четырех раз в год.
- **санитарный день** – каждая пятница.

Продолжительность учебного года

Организация образовательного процесса в Учреждении строится на основе Учебного плана. На период летних каникул (июнь – август) составляется отдельный план.

Учебный год – 36 недель. Ведение учебных занятий по утвержденному расписанию. В летний период учебные занятия проводятся по краткосрочным программам (интенсивам). Организация воспитательно-досуговой деятельности в зимний каникулярный период, организация летней занятости детей - по отдельным планам.

Начало учебного года

Учебный год начинается 1 сентября. Занятия в объединениях по дополнительным общеразвивающим программам начинаются не позднее 15 сентября.

Прием детей в объединения производится до 15 сентября.

Окончание учебного года

Занятия объединений заканчиваются 31 мая.

Расчет учебных часов, необходимых для реализации дополнительной общеразвивающей программы, производится исходя из 36 рабочих недель в год.

Учебный год оканчивается 31 августа.

Режим работы Центра

В 2024-2025 учебном году устанавливается следующий режим работы:

- учреждение (администрация и методисты Центра) работает с понедельника по пятницу, с 09.00 до 18.00;
- перерыв на обед - 13.00 – 14.00;
- педагоги дополнительного образования работают согласно педагогической нагрузке и расписанию учебных занятий, утвержденному директором Центра;
- в соответствии с Постановлениями Правительства РФ в праздничные дни Центр не работает, в случае производственной необходимости, по согласованию с органом управлением образования, допускается работа организации в нерабочие праздничные дни. Рабочее время установлено согласно «Правилам внутреннего трудового распорядка работников», режима работы Центра.

Сменность занятий: занятия проводятся в две смены:

первая смена: 09 ч. 00 мин. – 13 ч. 00 мин.;

вторая смена 14 ч. 00 мин. – 18 ч. 00 мин.

Начало занятий - занятия начинаются не ранее 09.00 ч.

Окончание занятий - занятия заканчиваются (согласно Устава) не позднее 18.00 ч.

Продолжительность занятия – 30 минут - для детей с ОВЗ, и детей младшего школьного возраста, 40 минут – для обучающихся среднего и старшего школьного возраста. Продолжительность перемен – 10 минут (согласно Санитарно-эпидемиологическим требованиям к организациям дополнительного образования). Ввиду отсутствия звонков педагог самостоятельно контролирует время начала и окончания занятий. Обучение проводится без балльного оценивания знаний учащихся.

Занятия проводятся согласно расписанию, утвержденному приказом директора и согласованного с профсоюзным комитетом учреждения.

Регламент образовательного процесса

Центр работает с понедельника по пятницу.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Занятия объединений Центра, организуемые на базе ОУ города могут проводиться и в субботу, согласно расписанию и согласно заключенным между ОУ и педагогами Центра договорам.

В праздничные дни (установленные законодательством РФ) образовательное учреждение не работает. Продолжительность проведения массовых мероприятий составляет: младшие школьники до 1,5 часов, остальные школьники до 2 - 2,5 часов.

В каникулярное время занятия в объединениях проводятся в соответствии с календарными учебными планами. Допускается изменение расписания, форм и места проведения занятий.

Условия приема и обучения детей

Прием учащихся в объединения ЦДТ производится по заявлениям родителей (законных представителей), или учащегося, достигшего 14 лет, на имя директора ЦДТ. При подаче заявлений заявитель представляет сведения о номере сертификата дополнительного образования, согласие на обработку персональных данных.

Списочный состав каждого объединения формируется исходя из вида деятельности, санитарных норм, учебной программы, по норме наполняемости, указанной в таблице.

Оптимальное количество обучающихся в группе – 12 человек, максимальное – 20 человек (согласно Устава учреждения).

Допустимое количество обучающихся по программам, реализуемым в рамках проекта «Успех каждого ребенка», составляет 12 человек, оптимальное – 10 человек.

Расчет учебных часов, необходимых для реализации общеразвивающей программы дополнительного образования детей, производится исходя из 36 рабочих недель в год.

Для ведения педагогом дополнительного образования необходимой документации, подготовки к конкурсам, участия в выставках отводится 2 часа из 18 часов педагогической нагрузки в неделю.

Продолжительность каникул

Согласно Приказа Начальника Департамента образования г.о.Баксан, в соответствии с Законом РФ «Об образовании», и в целях организованного проведения школьных каникул в 2024/2025 учебном году установлены сроки школьных каникул:

Вид	Продолжительность	Количество дней
Осенние	28.10.24 – 04.11.24	8 дней
Зимние	29.12.24 – 09.01.25	12 дней
Весенние	23.03.25 – 31.03.25	9 дней

В период каникул объединения работают по специальному расписанию, рассмотренному на Педагогическом совете и утвержденному директором.

Помимо занятий составляется план массовых мероприятий предусмотренных для проведения среди учащихся объединений.

Каникулярные сроки могут регулироваться в связи с эпидемиологической обстановкой и на основании Приказа по Департаменту образования г.о.Баксан.

Охрана жизни и здоровья детей

1. Проведение инструктажей по технике безопасности с обучающимися – сентябрь.
2. Проведение инструктажей по пожарной безопасности с обучающимися – сентябрь, январь.
3. Проведение инструктажей по технике безопасности при проведении массовых мероприятий – в течение года.
4. Учебная эвакуация – 2 раза в год.

Здоровьесберегающие технологии образовательного процесса

Основным критерием здоровьесберегающих технологий является правильная организация учебно-воспитательной деятельности. Прежде всего, это выполнение санитарно-гигиенических правил:

- режим проветривания;
- влажная уборка помещения;
- соответствующая нормам мебель и освещенность;
- соблюдение норм физических и умственных нагрузок.

Известно, что устойчивая работоспособность характерна для середины занятия. Этот момент необходимо учитывать при его планировании.

Необходимо чередовать различные виды деятельности и их последовательность для обеспечения функциональной активности основных систем организма в течение длительного времени. Для предупреждения перегрузок, переутомлений необходимо чаще проводить смену видов деятельности на занятии, физкультминутки и своевременно организовывать перерывы. К здоровьесберегающим технологиям необходимо отнести обеспечение комфортного эмоционально-психического состояния обучающихся. Не следует забывать о создании «ситуации успеха», которая позволяет ребенку находиться в состоянии психологического равновесия, исключая стрессы, обусловленные ошибками при выполнении задания, незнанием изучаемого материала.

Работа с родителями

№	Наименование мероприятия	Дата
1.	«День открытых дверей»	сентябрь
2.	Приглашать родителей на занятия объединений (в том числе открытые занятия), привлекать при организации культурно-массовых мероприятий, организация совместных мероприятий.	В течение года
3.	Поощрение родителей (благодарственные письма)	май
4.	Отчётный концерт и выставка работ декоративно-прикладного творчества для родителей «Созвездие талантов»	май

График дежурства администрации

День недели	должность	ФИО
Понедельник	Зам.директора	Хаджиева Марина Асланбиевна
Вторник, четверг	Методист ЦДТ	Тлизамова Лена Володьевна
Среда, пятница	Методист ЦДТ	Кажарова Марина Адилъевна

Директор А.А. Зеушева АА *примечание*
24.10.2024 г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»

ПРИНЯТО
на заседании Педагогического совета
МКУ ДО «ЦТ г.о.Баксан»
Протокол № 1
от « 26 » 08 2024 г.



**Перспективный план
МКУ ДО «Центр детского творчества г.о. Баксан»
по организационно-массовой работе
на 2024-2025 уч. год.**

Городские мероприятия.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Место проведения	Ответственный
1	Городской творческий конкурс «Имя твое – учитель».	10.10.24 11.10.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
2	Городской этап республиканского конкурса «Светофор всегда на страже»	18.10.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
3	Городской этап республиканского конкурса «Шагаем мы на свет зеленый»	10.10.24 24.11.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
4	Городской этап республиканского заочного конкурса «Пробуем перо»	01.11.24. 06.11.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
5	Городской этап республиканского конкурса общеобразовательных организаций, развивающих ученическое самоуправление.	19.12.24.	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
6	Городской этап Фестиваль – конкурса «С днем рождения, ЮИД»	04.12.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
7	Городской конкурс «Зимняя Фантазия-2024»	24.12.24	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
8	Городской этап республиканского конкурса юных вокалистов «Звонкие голоса России».	07.03.25	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
9	Городской конкурс мультимедийных презентаций «В мире профессий»	13.03.25	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
10	Городской этап республиканского конкурса «Лидер ученического самоуправления»	10.04.25	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.
11	Городской этап республиканского конкурса "Познание. Творчество. Дети".	Март	МКУ ДО ЦДТ	Тлизамова Е.В.

Республиканские мероприятия.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Место проведения	Ответственный
1	Республиканский конкурс «Светофор всегда на страже»	27.10.24	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
4	Республиканский конкурс «Шагаем мы на свет зеленый»	01.11.24 30.11.24	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
3	Республиканский заочный конкурс «Пробуем перо»	01.12.24. 08.12.24	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
4	Республиканский этап Всероссийского конкурса общеобразовательных организаций, развивающих ученическое самоуправление.	21.12.24.	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
5	Фестиваль – конкурс «С днем рождения, ЮИД»	06.12.24	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
6	Республиканский этап Всероссийского конкурса юных вокалистов «Звонкие голоса России».	15.03.25.	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.
7	Республиканский конкурс «Лидер ученического самоуправления»	12.04.25	ДТДМ г.Нальчика	Тлизамова Е.В.

8	Республиканский конкурс "Познание. Творчество. Дети".	Апрель	Эколого - биологический центр	Тлизамова Е.В.
---	---	--------	-------------------------------	----------------

Всероссийские мероприятия

№	Наименование мероприятия	Сроки	Место проведения
1	Всероссийский конкурс общеобразовательных организаций России, развивающих ученическое самоуправление.	январь	
2	Всероссийский конкурс юных вокалистов «Звонкие голоса»	Апрель май	

Культурно-массовые мероприятия между объединениями ЦДТ

№	Наименование мероприятия	Сроки	Участники
1	День открытых дверей	сентябрь	ПДО ЦДТ, желающие дети, родители
2	Конкурс детского изобразительного творчества «Юный художник».	21.10.24.	Учащиеся объединения ЦДТ
3	Изготовление поздравительных открыток посвященный «Дню матери в России».(26 ноября)	22.11.24.	Учащиеся объединения ЦДТ
4	Конкурс поделок декоративно-прикладного творчества "Новогодняя игрушка"	23.12.24	Учащиеся объединения ЦДТ
5	Конкурс стихов, посвященный Дню Защитника Отечества «Во имя Родины»	21.02.25.	Учащиеся объединения ЦДТ
6	Конкурс чтецов посвященный Международному женскому дню 8 марта «Вдохновение»	08.03.25.	Учащиеся объединения ЦДТ
7	Подведение итога учебного года. Выставка прикладного творчества между объединениями.	23.05.25.	Учащиеся объединения ЦДТ

**План мероприятий в каникулярный период:
Осенние каникулы
28 октября по 04 ноября 2024 года.**

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Тематическая игра по ПДД «Азбука безопасности на дорогах»	28.10.24	Тлугачева И.Р.
2	Творческая мастерская «Осеннее настроение» (работа с цветными бумагами)	29.10.24	Кейтукова И.Н.
3	Мастер- класс «Краски осени» рисунки из природных материалов	30.10.24	Шокуева Р.Н.
4	Компьютерные технологии - игра «Построй себе домик»	31.10.24	Гукешокова Р.Л.
5	Экологическая викторина	04.11.24	Ерижокова С.Б.

**Зимние каникулы
30 декабря 2024 года по 12 января 2025 года**

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Новогодний подарок из бисера	30.12.24	Магомедова Т.А
2	Конкурс чтецов «Зима – время чтецов»	06.01.25	Тлизамова Е.В.
3	Конкурс рисунков «Мастера волшебной кисти!»	09.01.25	Хаджиева М.А.
4	Развлекательно-познавательная игра «Зима не лето в шубу одета»	0.01.25	Кейтукова И.Н.
5	Познавательное мероприятие «Как празднуют Новый год в разных странах мира»		

**Весенние каникулы
24 марта по 31 марта 2025г.**

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Интеллектуальная игра «Государственные символы России: флаг, герб»	24.03.25	Гукешокова Р.Л.
2	Спортивно-развлекательная программа «Ура! Каникулы!»	25.03.25	Педагоги дополнительного образования
3	Беседа «Путешествие в страну дорожных знаков»	26.03.25	Тлугачева И.Р.
4	Познавательная-развлекательная программа «Мой родной край»	27.03.25	Ерижокова С.Б.
5	Мастер-класс «Мартовский букет»	28.03.25	Шокуева Р.Н.



Применомление №18
4 24
Землето
2024

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА г.о. БАКСАН»

ПРИКАЗ

«26» 08.2024г.

№4/1

**«О создании Комиссии по ведению коллективных переговоров,
подготовке проекта Коллективного договора и заключению
Коллективного договора
МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан»
на 2024- 2027годы»**

В целях обеспечения эффективного проведения коллективных переговоров, подготовке проекта Коллективного договора и заключению Коллективного договора МКУ ДО «Центр детского творчества г.о.Баксан», руководствуясь статьями 35, 36 и 37 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта Коллективного договора, заключению Коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением в следующем составе:

1.1 От работников:

- а) Шокуева Римма Нажмудиновна, председатель ПК, ПДО;
- б) Гукешокова Роза Леонидовна, член профкома ЦДТ, ПДО;
- в) Кейтукова Инга Николаевна, член профкома ЦДТ, ПДО.

1.2 От работодателя:

- а) Хаджиева Марина Асламбиевна, заместитель директора;
- б) Кажарова Марина Адильевна, методист ЦДТ;
- в) Тлугачева Ирина Рашидовна, ПДО.

2. Провести коллективные переговоры и заключить Коллективный договор в течение 3-х месяцев со дня начала коллективных переговоров.

3. Освободить членов Комиссии от основной работы с сохранением среднего заработка в дни заседаний Комиссии, определяемыми соглашением

представителей сторон на срок не более трёх месяцев со дня начала переговоров.

4. Утвердить по согласованию (с учетом мнения) с выборным органом первичной профсоюзной организации Положение о Комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта Коллективного договора и заключению Коллективного договора.

5. Заместителю директора ЦДТ Хаджиевой М.А. подготовить для ведения коллективных переговоров кабинет № 3, а также обеспечить работу Комиссии необходимыми расходными материалами и оргтехникой.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:

С приказом ознакомлены:



А.А. Зеушева

М.А. Хаджиева

Р.Н. Шокуева

Р.Л. Гукешокова

И.Н. Кейтукова

М.А. Кажарова

И.Р. Тлугачева

Список работников МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»



№	ФИО	Должность
1.	Зеушева Алена Альбертовна	директор
2.	Хаджиева Марина Асламбиевна	заместитель директора
3.	Тлизанова Лена Володявна	методист
4.	Кажарова Марина Адильевна	методист
5.	Готыжева Инна Андемиркановна	ПДО
6.	Кейтукова Инга Николаевна	ПДО
7.	Тлугачева Ирина Рашидовна	ПДО
8.	Шокуева Римма Нажмудиновна	ПДО
9.	Магомедова Тамара Абдулгамидовна	ПДО
10.	Казанова Людмила Мугадовна	ПДО
11.	Ерижокова Софиат Барасбиевна	ПДО
12.	Гукешокова Роза Леонидовна	ПДО
13.	Мусова Альбина Зауровна	делопроизводитель
14.	Канукова Карина Азрет-Алиевна	ПДО
15.	Казарова Равида Муридовна	руководитель МОЦ
16.	Закураева Зарина Зауровна	ПДО
17.	Шетова Асият Хабиевна	ПДО
18.	Карданова Зурьяна Хасановна	ПДО
19.	Шарданова Зарина Зауровна	ПДО
20.	Чеченова Заира Зауровна	ПДО
21.	Шаваева Асият Хасановна	методист МОЦ



Протокол № 2
общего собрания работников МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
о принятии Коллективного договора

г.Баксан

от 23.09.2024г.

Председатель: Хаджиева М.А.
Секретарь: Гукешокова Р.Л.
Всего членов коллектива - 21
Присутствовали: 21 человек.

Повестка дня

1. Обсуждение и подведение итогов работы комиссии по подготовке проекта Коллективного договора на период 2024-2027 гг.
2. Принятие Коллективного договора.

Слушали

1.1. Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» Зеушева А.А. проинформировала трудовой коллектив о проделанной совместной работе в рамках коллективного договора.

1.2. Председатель профсоюзного комитета Шокуева Р.Н. зачитала Коллективный договор на период 2024-2027 гг:

- общие положения;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- социальные гарантии, льготы и компенсации;
- охрана труда и здоровья;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательство профсоюза
- заслушали все предложения.

1.3. Педагог МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» Ерижокова С.Б. предложила принять Коллективный договор в данной редакции единогласно.

2. Принять коллективный договор общим голосованием: за - 21 голос, против - нет, воздержавшихся - нет.

Постановили:

Коллективный договор между администрацией МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» и трудовым коллективом МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» - принять единогласно.

Председатель:

Хаджиева М.А.

Секретарь:

Гукешокова Р.Л.



Протокол № 2
общего собрания работников МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан»
о принятии Коллективного договора

г.Баксан

от 23.09.2024г.

Председатель: Хаджиева М.А.
Секретарь: Гукешокова Р.Л.
Всего членов коллектива - 21
Присутствовали: 21 человек.

Повестка дня

1. Обсуждение и подведение итогов работы комиссии по подготовке проекта Коллективного договора на период 2024-2027 гг.
2. Принятие Коллективного договора.

Слушали

1.1. Директор МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» Зеушева А.А. проинформировала трудовой коллектив о проделанной совместной работе в рамках коллективного договора.

1.2. Председатель профсоюзного комитета Шокуева Р.Н. зачитала Коллективный договор на период 2024-2027 гг:

- общие положения;
- трудовой договор;
- профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников;
- высвобождение работников и содействие их трудоустройству;
- рабочее время и время отдыха;
- оплата и нормирование труда;
- социальные гарантии, льготы и компенсации;
- охрана труда и здоровья;
- гарантии профсоюзной деятельности;
- обязательство профсоюза
- заслушали все предложения.

1.3. Педагог МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» Ерижокова С.Б. предложила принять Коллективный договор в данной редакции единогласно.

2. ~~Принять коллективный договор~~ общим голосованием: за - 21 голос, против - нет, воздержавшихся - нет.

Постановили:

Коллективный договор между администрацией МКУ ДО ЦДТ г.о.Баксан» и трудовым коллективом МКУ ДО «ЦДТ г.о.Баксан» - принять единогласно.

Председатель:		Хаджиева М.А.
Секретарь:		Гукешокова Р.Л.

Лист ознакомления с коллективным договором
работников МКУ ДО «ЦДТ г.о. Баксан»



№	ФИО	Подпись	Дата ознакомления
1.	Зеушева Алена Альбертовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
2.	Хаджиева Марина Асламбиевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
3.	Тлизамова Лена Володявна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
4.	Кажарова Марина Адильевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
5.	Готыжева Инна Андемиркановна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
6.	Кейтукова Инга Николаевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
7.	Тлугачева Ирина Рашидовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
8.	Шокуева Римма Нажмудиновна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
9.	Магомедова Тамара Абдулгамидовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
10.	Казанова Людмила Мугадовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
11.	Ерижикова Софиат Барасбиевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
12.	Гукешокова Роза Леонидовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
13.	Мусова Альбина Зауровна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
14.	Канукова Карина Азрет-Алиевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
15.	Казарова Равида Муридовна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
16.	Закураева Зарина Зауровна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
17.	Шегова Асият Хабиевна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
18.	Карданова Зурьяна Хасановна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
19.	Шарданова Зарина Зауровна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
20.	Чеченова Заира Зауровна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024
21.	Шарданова Асият Хасановна	<i>[Signature]</i>	07.10.2024

Пронумеровано —

95

Прощнуровано —

Директор -



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "А.А. Зеушева".

А.А. Зеушева