

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Бюджетного учреждения дополнительного образования
Республики Калмыкия
«Республиканский центр детского творчества»
на 2021 - 2024 годы

Принято на общем собрании трудового
коллектива образовательного учреждения
«23» апреля 2021 г.

От работодателя:

Директор
БУ ДО РК «РЦДТ»



И.Б.Очирова

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
учреждения



К.С.Кульмудева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Министерстве социального развития, труда и занятости
Республики Калмыкия



г.Элиста

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БУДО РК «Центр развития одаренных детей» (далее - учреждение) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются:

работники учреждения, в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - директора И.Б. Очировой.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, с целью определения взаимных обязательств Сторон по вопросам условий труда, 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, Отраслевым тарифным соглашением, соглашениями между Министерством образования и науки Республики Калмыкия.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее - Профсоюз), имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30 ТК РФ). При этом работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами Профсоюза, ежемесячно перечисляет на счет профсоюзной организации денежные средства в размере одного процента заработной платы указанных работников в порядке, предусмотренном для перечисления членских взносов из заработной платы членов Профсоюза.

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3-х дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

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

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ.

Принятые сторонами изменения и дополнения к Договору оформляются протоколом, который является неотъемлемой частью Договора и доводится до сведения работников учреждения.

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 заключается сроком на три года и вступает в силу с 23 апреля 2021 года.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает предварительное согласие профкома:

- трудовой договор;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда работников;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- положение о выплатах стимулирующего характера всем категориям работников;
- положение о премировании работников;

- положение о порядке и условиях установления надбавки за стаж непрерывной работы;
- положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до года;
- другие локальные нормативные акты.

1.17. 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; обсуждение профкомом планов социально-экономического развития учреждения; 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 трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, Уставом учреждения. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, а также Отраслевым тарифным региональным соглашением, настоящим Договором, являются недействительными и не могут применяться.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные для включения в трудовой договор условия, предусмотренные ч.2 ст. 57 ТК РФ, в том числе место работы, трудовая функция, дата начала работы, условия оплаты труда, режим и продолжительность рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации и др.

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) профкома.

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 педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. 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 педагогам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предмета. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

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

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

2.7. Педагогическая нагрузка директору, его заместителю, методистам, а также совместителям устанавливается при условии обеспечения основных работников учебной нагрузкой не менее ставки.

2.8. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных организаций и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.9. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.10. Учебная нагрузка на выходные дни допустима с письменного согласия работника.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

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

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

2.12. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя (как правило, только на новый учебный год), за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

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

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 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.

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, Республиканским отраслевым тарифным соглашением, настоящим Договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

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

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.

3.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения в порядке, установленном ст.372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

3.3. Работодатель обязуется:

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

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

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (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).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174, 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173,174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям, размеры оплаты труда со дня

вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

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

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 10 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) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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: работники, совмещающие работу с обучением в образовательных организациях, независимо от их обучения на платной или бесплатной основе; неосвобожденные председатели первичных и территориальных первичных организаций; работники, отнесенные в установленном порядке к лицам предпенсионного возраста; лица, получившие среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим аккредитацию образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности в течении трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

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

5.4. В соответствии со ст. 93 ТК РФ по соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для

обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога, не допускающего перерывов между занятиями. В случае возникновения таких перерывов, при наличии денежных средств в бюджете учреждения, учителям предусматривается их компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, по письменному распоряжению работодателя.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения. В случаях, указанных в ч.3 ст. 113 ТК РФ, допускается привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет. Допускается также привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия согласно ч.3 ст.99 ТК РФ.

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

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

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

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

Согласно пп.4.1.;5.1. Приложения к Приказу №536 периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников образовательных учреждений.

В период каникул для обучающихся, а также в период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по указанным выше основаниям педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных разд.4 Приложения к Приказу №536, установленных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

За периоды каникул и за периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по присмотру и уходу за детьми) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации за педагогическими и иными работниками сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей

обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.12.1. За ненормированный рабочий день, директору учреждения установлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 14 календарных дней (ст. 119 ТК РФ, постановление Правительства Республики Калмыкия от 08.05.2003г. № 121 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях Республики Калмыкия»).

5.12.2. Педагогическим работникам учреждения установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ, Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

5.12.3. Педагогическим работникам БУДО РК «ЦРОД», работающим на базе специальных (коррекционных) образовательных учреждений с детьми с ограниченными возможностями здоровья при наличии нагрузки 18 часов в неделю, установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление правительства Российской Федерации от 01.10.2002г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»).

5.12.4. При составлении графика отпусков следует учитывать, что некоторые работники имеют право использовать отпуск в удобное для них время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя, или в иные периоды, установленные нормативными правовыми актами РФ (ч.3 ст.122, ч.4 ст.123 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях: при рождении ребенка в семье - до 5 дней; для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 5 дней в году; в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней; для проводов детей в армию - до 3 дней; в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней; на похороны близких родственников - до 5 дней; работающим пенсионерам по старости - до 14 дней в году; 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 в году; работающим инвалидам - до 60 дней в году.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения (ст.335 ТК РФ).

5.13.3. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд (ст. 111 ТК РФ).

5.14.4. Время перерыва для отдыха и питания педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка по соглашению между работником и работодателем и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда.

Стороны исходят из того, что:

6.1. Порядок оплаты труда работников учреждения определяется учредителем учреждения.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационного уровня, образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по квалификационным уровням, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 25-го и 10-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. При выплате заработной платы работнику предоставляется расчетный листок, с указанием:

- 1) составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- 3) размеров и оснований произведенных удержаний.

- 4) общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с существующей системой оплаты труда. Положением о выплатах стимулирующего характера работникам БУ ДО РК «Центр развития одаренных детей» (приложение № 7) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с законодательством;

- надбавки и доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных должностных обязанностей работника;

- надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера работникам БУ ДО РК «Центр развития одаренных детей» и иными локальными нормативными актами учреждения.

Все надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам БУДО РК «Центр развития одаренных детей» к заработной плате и оформляются ежемесячно протоколом комиссии по рассмотрению предложений выплат стимулирующего и компенсационного характера и приказом руководителя учреждения.

6.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы. В педагогический стаж включается время обучения в высших и средних профессиональных образовательных учреждениях независимо от продолжительности педагогической работы до поступления в учебное заведение;

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

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией; при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома; при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

При наступлении у работника права на изменение квалификационной категории оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда, со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

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

6.7. Наполняемость групп, установленная Уставом, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся в группе компенсируется установлением доплаты в размере до 10%.

6.8. Работодатель обязуется:

6.8.1. 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.

6.8.2. В соответствии со ст. 236 ТК РФ при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ.

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

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

VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации

Стороны обязуются препятствовать нарушениям основополагающих трудовых прав, которые могут выражаться в дискриминации и стигматизации работников, живущих с ВИЧ/СПИДом или пострадавших от него (реальный или воспринимаемый статус ВИЧ-инфицированных лиц не должен служить основанием, препятствующим их приему на работу, причиной прекращения трудовых отношений), проводить при необходимости разъяснительную работу по профилактике подобных нарушений.

Стороны договорились, что:

7.1. Работодатель:

7.1.1. Организует выдвижение кандидатов из числа работников учреждения на соискание Премии Главы РК педагогам республики, Премии Главы РК образовательным учреждениям республики, Премии Главы РК «Лидер в образовании», Премии Главы РК в номинации «Лучший методист».

7.1.2. Предоставляет работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19) два оплачиваемых выходных дня.

7.1.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии фонда заработной платы материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным с учетом мнения (по согласованию) профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам (приложение №10)

7.1.4. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного

выходного пособия в размере 0,5 ставки следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.1.5. Оказывает поддержку работников учреждения, имеющих на попечении ВИЧ-инфицированных детей: - морально-психологическая и материальная поддержка:

содействие в организации санаторно-курортного отдыха работников, имеющих ВИЧ-инфицированных детей.

7.2. Аттестация педагогических работников.

7.2.1. Аттестация педагогических работников осуществляется на основании Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 07 апреля 2014 года № 276 и приказа Министерства образования и науки Республики Калмыкия № 643 от 30.06.2020г. «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством образования и науки Республики Калмыкия государственной услуги по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия».

7.2.2. В тех случаях, когда педагог выполняет одновременно работу по другой должности, связанной с педагогической работой, оплата труда на разных педагогических должностях осуществляется с учетом присвоенной по одной из занимаемых должностей квалификационной категории, если совпадают по этим должностям их должностные обязанности, учебные программы, профили работы.

7.2.3. Квалификационные категории в течение срока их действия учитываются на всей территории республики Калмыкия при установлении работникам оплаты труда в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от причины ее оставления;

- при поступлении на работу вынужденных переселенцев из бывших республик СССР, если по прежнему месту работы им по результатам аттестации была присвоена квалификационная категория по соответствующей должности;

- при переходе с одной руководящей должности на другую руководящую должность;

- при переходе педагогических работников негосударственных образовательных учреждений, а также учреждений и организаций, не являющихся образовательными, на работу в государственные и муниципальные учреждения образования, если их аттестация осуществлялась аттестационными комиссиями (Главной, муниципальной, аттестационной комиссией, создаваемой учреждением образования).

7.2.4. Работникам, возобновившим работу после отпуска по уходу за ребенком, длительной нетрудоспособности, длительной командировки на работу по специальности в российские образовательные учреждения за рубежом, отпуска до одного года, оплата труда сотрудникам сохраняется на один год из расчета предыдущего периода при условии той же нагрузки.

7.2.5. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования или выходом на пенсию независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохраняется имеющаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия.

7.2.6. Аттестация педагогических и руководящих работников образовательных учреждений не зависит от форм повышения квалификации.

7.2.7. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющим

7.2.8. качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации

7.2.9. аттестационной комиссии учреждения, могут быть назначены на соответствующие должности также как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, им может быть установлен тот же разряд оплаты труда при условии переподготовки или повышения квалификации.

7.2.10. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации;

в) беременные женщины;

г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г», «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта возможна не ранее чем через год после выхода их на работу.

7.3. Лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения», «Почетный работник воспитания и просвещения РФ», «Почетный работник начального профессионального образования РФ», работающим в образовательных учреждениях, устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере 15 %, лицам, награжденным почетными званиями Республики

Калмыкия – 10% от должностного оклада за счет средств образовательного учреждения.

VIII. Охрана труда и здоровья.

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 5) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2 % от фонда оплаты труда.

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

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

8.8. 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).

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

8.10. 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.

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

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

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

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

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий 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.

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

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

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

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

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

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, 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 над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения 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 «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) 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, электронной почтой, услугами Интернет, 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. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома 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.

9.8. 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 пунктами 2,3,5 статьи 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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 РФ);
- 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 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и /или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

X. Обязательства профкома. Профком обязуется:

10.1. Представлять 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.

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

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 квалификационных категорий 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) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителем трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, 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 и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

10.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

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

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство социального развития, труда и занятости Республики Калмыкия.

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

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

11.4. Рассматривают в течение 3 дней все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

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

Принято на собрании

Согласовано: _____

Утверждаю: _____

трудового коллектива

председатель профкома Кульмуддаева К.С.

Директор РЦДТ И.Очирова

Протокол №__ от ____ 2021г.

«__» ____ 2021г.

«__» ____ 2021г.

Приложение № I
к коллективному договору

Правила внутреннего трудового распорядка

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников РЦДТ регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным настоящими Правилами, коллективным договором, функциональными обязанностями работников (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение и являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА БУ ДО РК «РЦДТ»

- управление образовательным учреждением и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;
- заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
- создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- организация условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;

2.2. Директор учреждения обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительной консультации с их представительными органами;
- принимать меры по участию работников в управлении учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка, трудовых договорах (контрактах);
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников: создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ БУ ДО РК «ЦРОД»

3.1. Работник имеет право на:

- работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- на получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;
- объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными правовыми актами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом учреждения;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.
- 3.2. Работник обязан:
 - предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
 - строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка; требованиями разделов «Должностные обязанности» и «Должен знать» квалификационных характеристик, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.08.2010г. № 761н и должностными инструкциями;
 - соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно: своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; не оказывать психо-эмоционального давления на сотрудников в коллективе и при проведении региональных мероприятий, унижая их честь и достоинство, соблюдать корректное отношение к коллегам, в случае нетрудоспособности в течение текущего дня сообщить об этом работодателю в письменном виде или по телефону; повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
 - принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
 - содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов; эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
 - соблюдать законные права и свободы обучающихся;
 - поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

IV. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

4.1 Порядок приема на работу.

- 4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в РЦДТ.
- 4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда
- 4.1.3. работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.
- 4.1.4. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации учреждения:
 - а) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР (за исключением сотрудников впервые поступающих на работу), оформленную в установленном порядке. Кроме того, трудовая книжка не предоставляется в случае ее утраты или повреждения (ч.5ст.65 ТК РФ)
 - б) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке: иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - в) медицинское заключение об отсутствии противопоказания по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.331 ТК РФ).
 - г) справку ИЦ МВД по Республике Калмыкия об отсутствии судимости.
- 4.1.4. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические работники, водители и др.) в соответствии с КХ (требованиями) или Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- 4.1.5. Прием на работу в учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- 4.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 4.1.7. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен.
- 4.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях

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

4.1.9. На всех работников, для которых работа в учреждении является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки или формируются в электронном виде в порядке установленном ТК РФ, Федеральным законом от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» и постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

4.1.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

4.1.12. Директор учреждения вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

4.1.13. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, в течение 75 лет.

4.1.14. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка. Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре. По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации учреждения, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора (контракта) по основаниям ст. 64.ТК РФ), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др. указанным в ст. 64 ТК; наличия у женщины беременности и детей отказа работника от заполнения листка учета кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора (ст.64 ТК РФ).

4.2.2. В соответствии с законом администрация учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в учреждении работником.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст. 72 ТК РФ).

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

4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст. 77 п.8 ТК РФ.

4.3.4. Закон обязывает руководителя перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьями 72,77 ТК РФ.

4.3.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа объединений, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существующих условий труда. Об изменении существующих условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.73 ТК РФ).

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ и (или) Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;

- в день увольнения выдать Работнику внесенной записью об увольнении его трудовую книжку либо сведения о его трудовой деятельности и трудовом стаже, и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или

федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или федерального закона.

- При расторжении трудового договора по инициативе Работника в связи с уходом на пенсию и по другим причинам, с которыми законодательство предоставляет определенных льгот и преимуществ, запись увольнении вносится с указанием этих причин в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже.

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (за исключением случаев ведения электронной трудовой книжки)

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным планом, графиком сменности.

5.2. Для педагогических работников образовательных учреждений устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. (п.5 ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (в ред. От 17.02.2021г) «Об образовании в Российской Федерации»; ст. 333 ТК РФ).

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда (ст. 333, 334 ТК РФ).

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в трудовом договоре, в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

5.4. В объем учебной нагрузки (педагогической работы) на которые распространяются настоящие Правила, устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении и не ограничивается верхним пределом.

5.4.1. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.4.2. В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в трудовом договоре (контракте), педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

5.4.3. Трудовой договор в соответствии ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой, менее чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения.
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати 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. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст.77 ТК РФ).

5.4.5. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- б) простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- в) восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- г) возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.4.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается

руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методических объединениях, педагогических советах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.4.8. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

5.4.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;
- б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в п. 5.4.5.

5.5. Учебное время педагога в учреждении определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.5.1. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

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

5.6. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность занятия 40 или 30 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.7.1. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения. График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.7.2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) директора. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные дни и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отпуска в соответствии со ст. 153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст.152 ТК РФ.

Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.8. 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 администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. Время работы в каникулярный период не рассматривается как простой не по вине работника. В каникулярное время педагогический, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

Согласно п.4.1 п. 5.1 Приложения к Приказу №536 период каникулярного времени, установленный для обучающихся, а также периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим климатическим и другим основаниям, не совпадающие с ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются рабочим временем педагогических работников и иных работников

образовательных учреждений.

В период каникул для обучающихся, а также в период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по указанным выше основаниям педагогические и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях предусмотренных разделом 4 приложения к Приказу №536, установленных для режима рабочего времени работников в каникулярное время.

В период каникул для обучающихся, а также в период отмены (приостановки) занятий (деятельности образовательных организаций по реализации образовательной программы по присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации педагогическим и иным работникам сохраняется заработная плата, установленная им до начала указанных периодов.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 16 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за один день до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника по личному заявлению; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей: в других случаях, предусмотренных законодательством (ТК РФ). По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10. Педагогическим работникам и сотрудникам запрещается: изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними; удалять обучающихся с занятий; курить в помещениях и на территории учреждения.

5.11. Запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев привлечения для проведения мероприятий республиканских мероприятий, проводимых учредителем; созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам; присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения; входить в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника: объявление благодарности; выдача премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой.

6.2. В соответствии со статьями ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

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

6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

VII. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой

деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников образовательных учреждений, перечисленные в пункте 7.1. и 7.2.), АДМИНИСТРАЦИЯ ВПРАВЕ применить следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание; б) выговор; г) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания. Так, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Трудовым Кодексом РФ помимо оснований прекращения

трудового договора (контракта) по инициативе администрации, предусмотренных -ТК РФ, основаниями для увольнения педагогического работника учреждения по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года или за период работы грубое нарушение устава учреждения;
 - 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
 - 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

7.5. Администрация учреждения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. При увольнении работника за систематическое неисполнение трудовых обязанностей общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины учитывается наравне с дисциплинарными взысканиями.

7.6. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.8. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с его уставом.

7.8.1. Работники, избранные в состав профсоюзных органов и не освобожденные от производственной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководители выборных профсоюзных органов в учреждении, профорганизаторы - органа соответствующего объединения профессиональных союзов.

7.8.2. Представители профсоюзов, их объединений, органов общественной самостоятельности, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.9.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

7.9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.11.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины ТК РФ).

7.12. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам образовательного учреждения и (или) в суд.

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

VIII. ОХРАНА ТРУДА

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор учреждения при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования. При расследовании несчастных случаев на производстве директор учреждения руководствуется положениями ст.228 ТК РФ.

8.3. Провести специальную оценку условий труда и по ее результатам информировать работников РЦДТ о возможных вредных и (или) опасных факторах на рабочих местах, полагающихся льготах и компенсациях. (Федеральный закон от 28.12.2013 г. № 462-ФЗ).

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго

выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе УП настоящих правил.

8.5. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

8.6. Руководитель обязан:

- выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний
- организовать обучение членов комиссии по охране труда с периодичностью три раза в год, а впервые избранных не позднее одного месяца со дня избрания;
- обеспечить условия и охрану труда женщин, а также лиц моложе восемнадцати лет в соответствии с требованиями законодательства;
- осуществлять меры по организации и оформлению кабинетов и уголков по охране труда, а также иные меры по пропаганде и распространению передового опыта работы по охране труда.

8.7. Работник обязан:

- соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;
- немедленно извещать руководителя и (или) его заместителей о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- поддерживать рабочее место в соответствии с требованиями Норм и Правил по охране труда.

8.8. Профсоюзный комитет обязуется:

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;
- готовит предложения, направленные на улучшение работы по охране труда и здоровья работников;
- осуществлять профсоюзный контроль исполнения законодательства по охране труда.

Согласовано:

Председатель профкома

_____ К.С. Кульмуддаева

Утверждаю:

Директор РЦДТ

_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 1.1.
к коллективному договору

РЕЖИМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ БУ ДО РК «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

1. Рабочий день в учреждении начинается в 8.00 часов и заканчивается в 17.00 часов с обеденным перерывом в период с 12.00 до 13.00 часов.

Рабочий день административно-управленческого аппарата начинается с 9.00 часов и заканчивается в 18.00 часов с обеденным перерывом в период с 13.00 до 14 часов.

2. Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).

3. Директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по Кванториуму, заместитель директора по проектной деятельности, методист, заведующий хозяйством, экономист, инспектор-по кадрам, делопроизводитель, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке и ремонту спецодежды, дворник, плотник, водитель автомобиля, техник систем водоснабжения, канализации, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, заведующие отделом по учебно-методической работе, педагог-организатор, юрисконсульт, лаборант, специалист по связям с общественностью, администратор, инженер-программист работают с понедельника по пятницу из расчета 40-часовой рабочей недели (ст.91 ТК РФ) и не может превышать 8 часов в день, накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

4. Продолжительность рабочего времени для педагога - психолога, инструктора- методиста, воспитателя, медицинской сестры составляет 36 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»). Воспитателям, работающим с 20.00ч. до 08.00 ч утра, считать период работы в дневное время с 20.00 ч. до 22.00 ч., период работы с 22.00ч. до 06.00ч. утра часами работы в

ночное время, период работы с 06.00ч. до 08.00ч. считать часами работы в дневное время.

5. Педагоги дополнительного образования, тренер - преподаватель работают согласно расписанию и педагогической нагрузки на учебный год из нормы часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»)

6. Работники столовой (повар, кухонный рабочий) работают согласно графику сменности два дня через два дня с 7.00 час до 19.00 час с перерывом в работе с 14.30 час до 16.30 час., (ст.108 ТК РФ).

7. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы для концертмейстеров составляет 24 часа в неделю, работают согласно расписанию (приказ Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075).

8. Операторы котельной в период отопительного сезона работают согласно графику - сутки через трое, в остальное время (при учебном процессе) с 8.00 до 20.00 час. Период работы операторов котельной с 06.00 ч. до 22.00ч. считать часами работы в дневные часы, период работы с 22.00 ч. до 06.00ч. утра считать работой в ночное время.

9. Сторож работает с 17.00 часов до 8.00 часов утра через два дня в будние дни, при совпадении дежурства с праздничными днями или выходным днем (суббота, воскресенье) круглосуточно. Период работы сторожей с 06.00 ч. до 22.00ч. считать часами работы в дневные часы, период работы с 22.00 ч. до 06.00ч. утра считать работой в ночное время.

Согласовано:

Председатель профкома

_____ К.С. Кульмуддаева

« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю:

Директор РЦДТ

_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 2
к коллективному договору

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РАБОТНИКОВ БУ ДО РК «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДИРЕКТОРА РЦДТ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: осуществляет руководство Центром в соответствии с его Уставом, законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкии; обеспечивает системную образовательную и административно-хозяйственную работу РЦДТ; определяет стратегию, цели и задачи развития РЦДТ, принимает решения о программном планировании его работы, совместно с общественными организациями осуществляет разработку, утверждение и внедрение программ развития Центра, учебных планов. Устава и правил внутреннего трудового распорядка и др.; определяет структуру управления РЦДТ, штатное расписание. Решает научные, учебно-методические, административные, финансовые, хозяйственные и иные вопросы. Планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и других работников РЦДТ. Осуществляет приём на работу, подбор и расстановку педагогических кадров. Определяет должностные обязанности работников, создаёт условия для повышения их профессионального мастерства. Поощряет и стимулирует творческую инициативу работников, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе. Формирует контингенты обучающихся, обеспечивает их социальную защиту. Обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами местного самоуправления, предприятиями и организациями, общественностью, родителями (лицами, их заменяющими). Содействует деятельности - педагогических, психологических организаций и методических объединений. Регулирует деятельность общественных (в том числе детских и молодёжных) организаций, разрешённых законодательством Российской Федерации. Обеспечивает рациональное использование бюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников. Представляет учреждение в государственных, муниципальных, общественных и иных органах, учреждениях. Обеспечивает учёт, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и

охраны труда, учёт и хранение документации. Несёт ответственность за реализацию образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, за качество образования выпускников, жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, решения Правительств Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

Анализирует возможности в осуществлении целей и задач по развитию учреждения дополнительного образования детей республики в области национального художественно-эстетического, декоративно-прикладного, направлений деятельности; результаты экспертизы, ход и результаты участия учреждений дополнительного образования детей республики в Целевых Программах и Проектах разного уровня; перспективные возможности учреждения в области выявления и развития детской одаренности. Прогнозирует потребности дополнительного образования детей Этношколы БУДО РК «РЦДТ» в педагогических инновациях, последствия и результаты запланированных нововведений в деятельности учреждения. Планирует и организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогических работников Этношколы и интерната; текущее и перспективное планирование деятельности педагогов Этношколы в области внедрения инновационных педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс; оказывает консультационную помощь педагогам по вопросам внедрения в практику инновационных технологий. Ведет работу по привлечению педагогов к участию в разноплановых конкурсах, конференциях, грантах, проектах; просветительскую работу для родителей; занимается организацией конкурсного отбора учащихся в Этношколу, принимает меры по сохранению контингента обучающихся. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации; внешние связи учреждения для успешной организации инновационной работы в системе дополнительного образования детей. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся, обеспечивает своевременное составление установленной отчётной документации. Вносит предложения в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки РЦДТ учебно-методической литературой.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, решения Правительств Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, административное, трудовое законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия, Законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления всех уровней по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки целевых программ и проектов, принципы организации экспериментов и педагогических исследований в рамках учебно-воспитательного процесса в системе дополнительного образования; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО КВАНТОРИУМУ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Планирует инновационную, научную, проектную и учебную работу детского технопарка «Кванториум», организует и участвует в разработке концепции научных исследований, учебной, инновационной, проектной деятельности и программы развития, разрабатывает программы научно-методической работы детского технопарка «Кванториум», участвует в планировании работы (групп), в разработке программ учебной, инновационной и проектной деятельности ответственных

исполнителей детского технопарка «Кванториум», утверждает планы работ (групп) и тематическое планирование занятий в постоянно действующих группах; координирует работу научных консультантов, ответственных исполнителей; организует работу по выявлению затруднений педагогов, изучению, обобщению и использованию передового опыта, осуществляет систематическое наблюдение за ходом учебной и инновационной деятельности, анализирует и оценивает ее состояние; организует обсуждение в коллективе проблем, связанных с учебной и инновационной деятельностью детского технопарка «Кванториум», вносит коррективы в ее планы и содержание; наблюдает за ходом образовательного процесса в условиях учебной и инновационной деятельности: посещает учебные занятия, анализирует их, вырабатывает необходимые рекомендации; осуществляет информационно-аналитическое и кадровое обеспечение учебной, инновационной деятельности и научно-методической работы детского технопарка «Кванториум»; обеспечивает использование и совершенствование методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных; организует работу по подготовке и проведению входной, промежуточной и итоговой аттестации; осуществляет работу с родителями (лиц, их замещающих) по вопросам организации образовательного процесса детского технопарка «Кванториум»; осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся детского технопарка «Кванториум»; обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации о деятельности детского технопарка «Кванториум»; осуществляет комплектование учебных групп и принимает меры по сохранению контингента обучающихся; участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства; принимает меры по оснащению учебных квантумов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой; взаимодействует с психологической и иными службами учреждения, обеспечивает своевременное выявление и информирование директора и психологической службы о детях, склонных к совершению суицида, а также детях, подвергаемых к бытовому насилию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия, Законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления всех уровней по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки целевых программ и проектов, принципы организации экспериментов и педагогических исследований в рамках учебно-воспитательного процесса в системе дополнительного образования; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО ПРОЕКТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: организует текущее и перспективное планирование проектной деятельности учреждения; координирует и анализирует деятельность педагогического коллектива в области проектной деятельности; обеспечивает использование и совершенствование методов организации проектной деятельности и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных; установление контактов с внешними организациями по вопросам внебюджетной деятельности учреждения; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; принимает участие в разработке и реализации концепции проектной деятельности учреждения; участвует в формировании и обосновании целей и задач проектных разработок, определяет значение и необходимость их проведения, пути и методы их решений; способствует развитию творческой инициативы работников, руководит работой по рассмотрению и внедрению рационализаторских предложений и изобретений, оформлению в установленном порядке заявок и других необходимых документов на авторские свидетельства на изобретения, патенты и лицензии; принимает участие в решении основных вопросов научно-технической и хозяйственной деятельности учреждения и осуществлении мероприятий по обеспечению выполнения утвержденных планов работ, сокращению сроков и стоимости исследований и проектирования, повышению эффективности научных исследований и разработок, ускорению использования в отраслях экономики достижений науки и техники, усилению ответственности каждого работника за порученное дело и за итоги работы коллектива, совершенствованию организации труда и управления, развитию деятельности учреждения; вносит предложения по совершенствованию проектной деятельности и управления образовательным учреждением; принимает меры по оснащению учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической литературой; отвечает за организацию и проведение отчетных форм проектной деятельности.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия, Законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления всех уровней по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки целевых программ и проектов,

принципы организации экспериментов и педагогических исследований в рамках учебно-воспитательного процесса в системе дополнительного образования; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ОТДЕЛОМ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: руководит учебно-методической деятельностью структурного подразделения образовательного учреждения; организует текущее и перспективное планирование деятельности структурного подразделения с учетом целей, задач и направлений, для реализации которых оно создано, обеспечивает контроль за выполнением плановых заданий, координирует работу педагогов по выполнению учебных (образовательных) планов и программ, разработке необходимой учебно-методической документации; обеспечивает контроль за качеством образовательного процесса и объективностью оценки результатов учебной и внеучебной деятельности обучающихся, воспитанников, обеспечением уровня подготовки обучающихся, воспитанников, соответствующего требованиям федерального государственного образовательного стандарта; создает условия для разработки рабочих образовательных программ структурного подразделения; оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий; организует работу по подготовке и проведению итоговой аттестации, просветительскую работу для родителей; организует методическую, культурно-массовую, внеклассную работу; осуществляет контроль за учебной нагрузкой обучающихся (воспитанников, детей); участвует в комплектовании контингента обучающихся (воспитанников, детей) и принимает меры по его сохранению, участвует в составлении расписания учебных занятий и других видов деятельности обучающихся (воспитанников, детей); вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса и управления образовательным учреждением; участвует в подборе и расстановке педагогических и иных кадров, в организации повышения их квалификации и профессионального мастерства; принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников учреждения; обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации; принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы учреждения, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотек и методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса; осуществляет контроль за состоянием медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников; организует заключение договоров с заинтересованными организациями по подготовке кадров; принимает меры по обеспечению создания необходимых социально-бытовых условий обучающимся (воспитанникам, детям) и работникам образовательного учреждения; выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия, Законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, Указы Президента Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления всех уровней по вопросам образования; Конвенцию о правах ребёнка; педагогику, достижения современной психолого-педагогической науки и практики; психологию личности и дифференциальную психологию; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки целевых программ и проектов, принципы организации экспериментов и педагогических исследований в рамках учебно-воспитательного процесса в системе дополнительного образования; психологию личности и дифференциальную психологию; основы физиологии, гигиены, теории и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЗАВЕДУЮЩЕГО ХОЗЯЙСТВОМ,

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: руководит работами по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей, по их размещению с учетом наиболее рационального использования складских помещений, облегчения и ускорения поиска необходимых материалов, инвентаря и т.п. Обеспечивает сохранность складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, ведет учет. Обеспечивает соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов, составляет установленную отчетность. Следит за наличием и исправностью противопожарных средств, состоянием помещений РЦДТ, оборудования и инвентаря и обеспечивает их своевременный ремонт. Организует проведение погрузочно-разгрузочных работ на территории учреждения с соблюдением правил охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам погрузочного реквизита. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей. Осуществляет контроль и координирует работу сторожей, дворников, уборщиков служебных помещений, электрика, сантехника, плотника, рабочего поля, водителя и работников котельной. Осуществляет контроль исправности оборудования. Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов зданий и оборудования. Разрабатывает проекты перспективного развития

учреждения в области административно- хозяйственной работы, способствует развитию внебюджетной деятельности. Осуществляет контроль за использованием автотранспорта и ГСМ, выписывает путевые листы, обеспечивает своевременное прохождение технического обслуживания. Вносит предложения в подборе и расстановке кадров. Вносит предложения по совершенствованию работы учреждения. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения.

Основными направлениями деятельности заведующего хозяйством в рамках его компетенции является:

-обеспечение административно- хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния здания и территории учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты; обеспечение рационального расходования материалов и ГСМ; обеспечение учреждения необходимым инвентарем, мебелью, оборудованием, материалами, техникой

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, решения Правительств Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования и воспитания обучающихся; Конвенцию о правах ребёнка; теорию и методы управления образовательными системами, основы экономики, права, социологии, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения; административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕТОДИСТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: организует методическую работу РЦДТ, учреждений дополнительного образования республики; анализирует состояние учебно-методической (учебно-тренировочной) и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности; принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогов; оказывает помощь педагогическим работникам учреждений в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности учреждений, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам; организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.; анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников; организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности; участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования; обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования; организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т. д.; вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в образовательном учреждении; участвует в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы; участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов; оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; законы Российской Федерации и Республики Калмыкия, решения Правительства РФ и РК и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; принципы дидактики; основы педагогики и возрастной психологии; общие и частные технологии преподавания; методики владения и принципы методического обеспечения учебного предмета или направления деятельности; систему организации образовательного процесса в учреждении; принципы и порядок разработки учебно-программной документации, учебных планов по специальностям, образовательных программ, типовых перечней учебного оборудования и другой учебно-методической документации; методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержания работы методических объединений педагогических работников учреждений; основы работы с издательствами; принципы систематизации методических и информационных материалов; содержание фонда учебных пособий; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда, техники безопасности противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: осуществляет дополнительное образование обучающихся, развивает их разнообразную творческую деятельность. Комплекует состав обучающихся творческого объединения, секции, клубного и другого детского объединения и принимает меры по сохранению их в течении

срока обучения. Обеспечивает педагогически обоснованный выбор форм, средств и методов работы (обучения) исходя из психофизиологической целесообразности. Обеспечивает соблюдение прав и свобод обучающихся. Участвует в разработке и реализации образовательных программ, несет ответственность за качество их выполнения, жизнь и здоровье обучающихся. Составляет планы и программы занятий, обеспечивает их выполнение. Выявляет творческие способности обучающихся, способствует их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей. Поддерживает одарённых и талантливых обучающихся, в т.ч. детей, имеющих отклонения в развитии. Организует участие обучающихся в массовых мероприятиях. Оказывает консультативную помощь родителям (законным представителям), а также педагогическим работникам республики в пределах своей компетенции. Обеспечивает при проведении занятий соблюдение правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Участвует в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Повышает свою профессиональную квалификацию.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; решения Правительств Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, гигиену; специфику развития интересов и потребностей учащихся, основы их творческой деятельности, методику поиска и поддержки талантов, содержание, методику и организацию научно-технической, эстетической, оздоровительно-спортивной, досуговой деятельности, отдыха и развлечений; программы занятий кружков, секций, клубных объединений; основы деятельности детских коллективов, организаций и ассоциаций; нормы и правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: воспитывает, обучает и развивает обучающихся, обеспечивает музыкальное сопровождение занятий по хореографии и вокально-хоровому пению, осуществляет комплекс мероприятий по воспитанию и образованию, развитию обучающихся в учреждении; способствует установлению гуманных, нравственно здоровых отношений в период образовательного процесса; содействует созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающихся (воспитанников, детей), обеспечивает охрану их жизни и здоровья; взаимодействует с учителями, родителями обучающихся (лицами, их заменяющими).

Концертмейстер должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСТРУКТОРА-МЕТОДИСТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: обеспечивает и организует учебно-воспитательный процесс у обучающихся по национальной стрельбе из лука на территории учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты; осуществляет воспитание, обучение, развитие и социальную защиту обучающихся; координирует работу педагогического персонала и родителей учеников (лиц, их заменяющих); организует методическую работу по национальной стрельбе из лука; проводит работу по организации учебно-тренировочного, воспитательного процесса в объединении; осуществляет контроль, занимается разработкой содержания учебно-тренировочного и воспитательного процессов; ведет статистический учет результатов учащихся по данному виду спорта, этапов подготовки, анализ и обобщение результатов и содержания своей работы; участвует в подготовке статистического отчета о результатах деятельности; осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, совместно с медицинской службой в период проведения соревнований; обеспечивает проведение соревнований; при несчастном случае организует первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в лечебное учреждение.

Инструктор-методист должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: осуществляет обеспечение и организацию учебно-воспитательного процесса обучающихся по футболу на территории учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты; осуществляет воспитание, обучение, развитие и социальная защита обучающихся; координирует работу педагогического персонала и

родителей учеников (лиц, их заменяющих); проводит работу по организации учебно-тренировочного, воспитательного процесса в объединении; осуществляет контроль, занимается разработкой содержания учебно-тренировочного и воспитательного процессов; ведет статистический учет результатов учащихся по данному виду спорта, этапов подготовки, анализ и обобщение результатов и содержания своей работы; участвует в подготовке статистического отчета о результатах деятельности. Осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за обучающимися, совместно с медицинской службой в период проведения соревнований; обеспечивает проведение соревнований; при несчастном случае организует первую доврачебную помощь пострадавшему и его доставку в лечебное учреждение.

Тренер –преподаватель должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЕДАГОГА- ПСИХОЛОГА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Осуществляет профессиональную деятельность, направленную на сохранение психологического, соматического и социального благополучия обучающихся (воспитанников) в процессе воспитания и обучения в учреждениях. Содействует охране прав личности в соответствии с Конвенцией о правах ребенка. Способствует гармонизации социальной сферы учреждений и осуществляет превентивные мероприятия по профилактике возникновения социальной дезадаптации. Определяет факторы, препятствующие развитию личности обучающихся (воспитанников) и принимает меры по оказанию различного вида психологической помощи (психокоррекционной, реабилитационной и консультационной). Оказывает помощь обучающимся (воспитанникам), родителям (лицам, их замещающим), педагогическому коллективу в решении конкретных проблем. Проводит психологическую диагностику различного профиля и предназначения. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с

целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их заменяющих) в проблемах личностного и социального развития обучающихся (воспитанников). Ведет документацию по установленной форме и использует ее по назначению. Участвует в планировании и разработке развивающих и коррекционных программ образовательных программ образовательной деятельности с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности обучающихся (воспитанников), способствует развитию у них готовности к ориентации в различных ситуациях жизненного и профессионального самоопределения. Осуществляет психологическую поддержку творчески одаренных обучающихся (воспитанников), содействует их развитию и поиску. Формирует психологическую культуру обучающихся (воспитанников), педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих), в том числе и культуру полового воспитания. Консультирует работников образовательного учреждения по вопросам развития данного учреждения, практического применения психологии, ориентированной на повышение социально - психологической компетентности обучающихся (воспитанников), педагогических работников, родителей (лиц, их заменяющих).

Должен знать: Конституцию РФ; законы Российской Федерации, решения Правительства Российской Федерации и федеральных органов управления образованием по вопросам образования; Декларацию прав и свобод человека; Конвенцию о правах ребенка; нормативные документы, регулирующие вопросы охраны труда, здравоохранения, профориентации, занятости обучающихся (воспитанников) и их социальной защиты; общую психологию, педагогическую психологию и общую педагогику, психологию личности и дифференциальную психологию, детскую и возрастную психологию, социальную психологию, медицинскую психологию, детскую нейропсихологию, патофизиологию, психосоматику; основы дефектологии, психотерапии, сексологии, психогигиены, профориентации, психодиагностики, психологического консультирования и психопрофилактики; методы активного обучения, социально - психологического тренинга общения; современные методы индивидуальной и групповой профконсультации, диагностики и коррекции нормального и аномального развития ребенка; правила и нормы труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОСПИТАТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Осуществляет деятельность по воспитанию детей в образовательных учреждениях и их структурных подразделениях; осуществляет воспитание, обучение, содержание воспитанников; планирует и организует жизнедеятельность воспитанников своей группы; способствует социализации, формированию общей культуры личности; использует разнообразные приемы, методы и средства воспитания и обучения; планирует и проводит с воспитанниками развивающую работу на основе изучения их индивидуальных особенностей, рекомендаций педагога-психолога; совместно с медицинским работником обеспечивает сохранение и укрепление здоровья воспитанников; организует выполнение воспитанниками режима дня, приготовления ими домашних заданий, оказывает им помощь в учении, организации досуга и в получении дополнительного образования, вовлекая детей в творчество, спортивные секции и другие объединения по интересам; разрабатывает план, который обязательно содержит план организации учебной и воспитательной деятельности воспитанников; ведет а за дежурство, проводит работу по профилактике у воспитанников отклоняющегося поведения, вредных привычек; способствует

формированию у воспитанников нравственных качеств гражданина, прививает им навыки культурного поведения, ответственного и заинтересованного отношения к учебе, труду; оказывает помощь в организации самоуправления в детском коллективе; обеспечивает выполнение правил и норм: санитарных, охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; осуществляет самоанализ мероприятий, занятий, определяет пути преодоления выявленных проблем; участвует в работе Педагогического совета, производственных совещаний, методическом объединении педагогов, систематически повышает свою профессиональную квалификацию, проходит аттестацию в установленном законодательством порядке вносит предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения учебно-воспитательного процесса, организации жизнедеятельности воспитанников, а также доводит до сведения администрации о всех недостатках в обеспечении учебно-воспитательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность воспитанников; соблюдает этические нормы поведения на работе, в быту, в общественных местах, соответствующие общественному положению педагога; представляет письменный отчет по итогам работы каждого квартала, каждого учебного года; работает в тесном контакте с педагогами дополнительного образования, учителями школы, родственниками, педагогом-психологом.

Воспитатель должен знать: приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации; законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность; Конвенцию о правах ребенка; педагогику, детскую, возрастную и социальную психологию; психологию отношений, индивидуальные и возрастные особенности детей и подростков, возрастную физиологию, школьную гигиену; методы и формы мониторинга деятельности обучающихся, воспитанников; педагогическую этику; теорию и методику воспитательной работы, организации свободного времени обучающихся, воспитанников; методы управления образовательными системами; современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного, развивающего обучения, реализации компетентностного подхода; методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися, воспитанниками разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе; технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения; основы экологии, экономики, социологии; трудовое законодательство; основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием; правила внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения; правила по охране труда и пожарной безопасности.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПЕДАГОГА-ОРГАНИЗАТОРА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Содействует развитию личности, талантов и способностей, формированию общей культуры обучающихся (воспитанников, детей), расширению социальной сферы в их воспитании; изучает возрастные и психологические особенности, интересы и потребности обучающихся, воспитанников, детей в учреждениях (организациях) и по месту жительства, создает условия для их реализации в различных видах творческой деятельности, используя современные образовательные технологии, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы; проводит учебные занятия, воспитательные и иные мероприятия опираясь на достижения в области педагогической и психологической наук, а также современных информационных технологий и методик обучения; организует работу кружков, секций и других любительских объединений, разнообразную индивидуальную и совместную деятельность обучающихся (воспитанников, детей) и взрослых; руководит работой по одному из направлений деятельности образовательного учреждения: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.; способствует реализации прав обучающихся (воспитанников, детей) на создание детских ассоциаций, объединений; организует самостоятельную деятельность обучающихся (воспитанников, детей), в том числе исследовательскую, включает в учебный процесс проблемное обучение, содействует обеспечению связи обучения с практикой; анализирует достижения обучающихся, воспитанников, детей. Оценивает эффективность их обучения, на основе развития опыта творческой деятельности, познавательный интерес обучающихся (воспитанников, детей), используя компьютерные технологии, в т.ч. текстовые редакторы и электронные таблицы в своей деятельности; участвует в работе педагогических, методических советов, в других формах методической работы, в работе по проведению родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой, в организации и проведении методической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим; привлекает к работе с обучающимися (воспитанниками, детьми) работников учреждений культуры и спорта, родителей (лиц, их заменяющих), общественность; оказывает поддержку детским формам организации труда обучающихся (воспитанников, детей), организует их каникулярный отдых; обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся (воспитанников, детей) во время образовательного процесса. Выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности.

Педагог-организатор должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО СВЯЗЯМ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: выполняет работу по реализации политики организации в области связей с общественностью и отдельных ее этапов; участвует в разработке конкретных планов внутренней и внешней политики организации в области связей с общественностью; осуществляет постоянное взаимодействие и поддерживать контакты с представителями средств массовой информации и общественности, знакомить их с официальными решениями и приказами руководства организации, подготавливать ответы на официальные запросы, следить за своевременным распространением информационных материалов о деятельности организации; участвует в подготовке и проведении брифингов, пресс-конференций, других мероприятий и акций информационно-рекламного характера, проводимых с участием представителей средств массовой информации и общественности, обеспечивать их комплексное информационное и организационное сопровождение; готовит пресс-релизы и другие информационные материалы для представителей средств массовой информации, проводить мониторинг электронных и печатных средств массовой информации, участвовать в подготовке информационно-аналитических материалов для внутреннего пользования; разрабатывает информационно-рекламные материалы, готовить тексты для корпоративного издания, официального WEB-ресурса организации; участвует в подготовке заданий для социологических исследований и составлении итоговых отчетов по результатам проведения мероприятий информационно-рекламного характера; выполняет работу по сбору, хранению, использованию и распространению информационных материалов, подготовке документов для сдачи в архив; обеспечивает исполнение решений руководства, своевременно информировать его о текущем ходе работ и их результатах; в случае служебной необходимости специалист по связям с общественностью может привлекаться к выполнению своих обязанностей сверхурочно в порядке, предусмотренном положениями федерального законодательства о труде.

Должен знать: постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, относящиеся к вопросам организации связей с общественностью; основы законодательства о средствах массовой информации и рекламе; международные и российские кодексы профессиональных и этических принципов в области связей с общественностью; специализацию, особенности деятельности и перспективы развития организации; основы политологии, социологии, психологии; основные методы проведения качественных и количественных социологических исследований; методику ведения мониторинга средств массовой информации; законы композиции и стиля рекламных сообщений, статей, обращений, публичных выступлений; методы анализа статистической информации; основы делопроизводства; методы и средства формирования и использования собственной базы данных организации; методы сбора и обработки информации с применением современных технических средств и компьютерных технологий; основы законодательства о труде; правила по охране труда.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭКОНОМИСТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Готовит исходные данные для составления проектов хозяйственно-финансовой, производственной деятельности БУДО РК РЦДТ; выполняет расчеты по материальным, трудовым и финансовым затратам; осуществляет экономический анализ хозяйственной деятельности БУДО РК РЦДТ и его подразделений, разрабатывает меры по обеспечению режима экономии; осуществляет контроль за ходом выполнения плановых заданий по предприятию и его подразделениям, использованием внутрихозяйственных резервов; участвует в проведении маркетинговых исследований и прогнозировании развития производства; ведет учет экономических показателей результатов производственной деятельности БУДО РК РЦДТ и его подразделений, а также учет заключенных договоров; готовит периодическую отчетность в установленные сроки; выполняет работы по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации, вносит изменения в справочную и нормативную информацию, которая используется при обработке данных; выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного директора БУДО РК РЦДТ.

Должен знать: Конституцию РФ, Степное уложение РК, законы РФ и РК, решения правительства РФ и РК и органов управления образования, Правила и положения электронного документооборота, порядок ведения кассовых операций, основы бухгалтерского учета, порядок оформления приходных и расходных документов, приема, выдачи, учёта и хранения денежных средств, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЮРИСКОНСУЛЬТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Разрабатывает или принимает участие в разработке документов правового характера; осуществляет методическое руководство правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий; подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел; участвует в разработке

и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации; проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации; в соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности; принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности; контролирует своевременность представления структурными подразделениями справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии; подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных на предприятии; ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств; принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв; осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности; консультирует работников организации по организационно-правовым и другим юридическим вопросам, подготавливает заключения, оказывает содействие в оформлении документов и актов имущественно-правового характера; соблюдает Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации; соблюдает внутренние правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты; обеспечивает соблюдение чистоты и порядка на своем рабочем месте; выполняет в рамках трудового договора распоряжения работников, которым он подчинен согласно настоящей инструкции.

Должен знать: законодательство РФ, законодательные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную и финансовую деятельность предприятия; нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы по правовой деятельности предприятия; гражданское, трудовое, финансовое, административное право; налоговое законодательство; экологическое законодательство; порядок ведения учета и составления отчетности о хозяйственно-финансовой деятельности предприятия; порядок заключения и оформления хозяйственных договоров, коллективных договоров, тарифных соглашений; порядок систематизации, учета и ведения правовой документации с использованием современных информационных технологий; основы экономики, организации труда, производства и управления; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕРА-ПРОГРАММИСТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: На основе анализа математических моделей и алгоритмов решения экономических и других задач разрабатывает программы, обеспечивающие возможность выполнения алгоритма и соответственно поставленной задачи средствами вычислительной техники, проводит их тестирование и отладку; разрабатывает технологию решения задач по всем этапам обработки информации; осуществляет выбор языка программирования для описания алгоритмов и структур данных; определяет информацию, подлежащую обработке средствами вычислительной техники, ее объемы, структуру, макеты и схемы ввода, обработки, хранения и вывода, методы ее контроля; выполняет работу по подготовке программ к отладке и проводит отладку; определяет объем и содержание данных контрольных примеров, обеспечивающих наиболее полную проверку соответствия программ их функциональному назначению; осуществляет запуск отлаженных программ и ввод исходных данных, определяемых условиями поставленных задач; проводит корректировку разработанной программы на основе анализа выходных данных; разрабатывает инструкции по работе с программами, оформляет необходимую техническую документацию; определяет возможность использования готовых программных продуктов; осуществляет сопровождение внедрения программ и программных средств; разрабатывает и внедряет системы автоматической проверки правильности программ, типовые и стандартные программные средства, составляет технологию обработки информации; выполняет работу по унификации и типизации вычислительных процессов; принимает участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники.

Должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; - общую и социальную педагогику; - педагогическую, социальную, возрастную и детскую психологию; - основы валеологии и социальной гигиены; - социально-педагогические и диагностические методики; - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АДМИНИСТРАТОРА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Организует учебный процесс через участие в составлении и корректировке расписания, плана мероприятий; встречу участников обучения, распределение по учебным площадкам, контроль посещаемости; ведение базы данных по обучающимся; подготовку необходимой отчетности по образовательному процессу; коммуникацию с родителями; донесение информации по организационным вопросам; сбор обращений, предложений, обратной связи; консультирование и информационная поддержка в режиме телефонных переговоров и электронной переписки; организационно-хозяйственные функции: поддержание порядка, обеспечение своевременной уборки на всех площадках технопарка; подготовка и размещение информации о расписании, проведении мероприятий и др. на сайте и информационных носителях на площадке технопарка; координация работы зон общего пользования (лектории, музеи и др. при наличии); участие в подготовке мероприятий на территории технопарка

Должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка; основы социальной политики, права и государственного строительства, трудового и семейного законодательства; общую и социальную педагогику; возрастную и детскую психологию; основы валеологии и социальной гигиены; социально-педагогические и диагностические методики; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЛАБОРАНТА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Обслуживает лабораторное оборудование: участие в проектировании зонирования и размещения оборудования, техническом оснащении рабочего места; обслуживание технологических линий (тестирование, наладка, формирование технологических цепочек, установка необходимого программного обеспечения); взаимодействие с поставщиками и сервисными центрами по вопросам обслуживания и ремонта. Ведет учет учебных и расходных материалов: обеспечение правильного хранения и сохранности оборудования; участие в инвентаризации, составлении заявок и закупке расходных материалов, запасных частей; ведение коллекционного фонда (сбор, сохранность, пополнение); утилизация отработанных материалов; подготовка к учебному процессу; обеспечение наличия всех необходимых материалов для проведения занятия (раздаточные материалы, расходные материалы, инструменты, индивидуальное оборудование, индивидуальные средства защиты); участие в разработке инструкции по технике безопасности при работе с оборудованием, инструментами; участие в учебном процессе, контроль за корректностью и безопасностью использования обучающимися оборудования, инструментов; консультирование обучающихся по возникающим в процессе работы вопросам; помощь обучающимся в сборе и обработке материалов и результатов, полученных в процессе работы, их фиксации и систематизации; сборка, мойка и очистка оборудования, приборов и инструментов, нейтрализация и утилизация отработанных материалов.

Должен знать: законы РФ, постановления и решения Правительства РФ и органов управления образованием по вопросам образования; руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы; методы проведения анализов измерений, испытаний и других видов исследований; действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок их оформления; лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру, правила ее эксплуатации и наладки; методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ; правила эксплуатации вычислительной техники; основы организации труда и производства; правила внутреннего трудового распорядка; основы трудового законодательства Российской Федерации; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СТОРОЖА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Осуществляет дежурство в учреждении, проверяет целостность охраняемого объекта, замков и других запорных устройств; телефонов, освещения, наличие противопожарного инвентаря совместно с представителем администрации или сменным сторожем; при выявлении неисправностей (взломанные двери, окна, замки, отсутствие пломб и печатей) не позволяющих принять объект под охрану, докладывает об этом лицу, которому он подчинен, представителю администрации и дежурному по отделению полиции; осуществляет охрану следов преступления до прибытия полиции; при возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, извещает пожарную команду и дежурного по отделению полиции, принимает меры по ликвидации пожара; прием и сдачу дежурства осуществляет соответствующей записью в журнале; в случае неприбытия смены в установленное время сообщает об этом представителю администрации охраняемого объекта; содержит помещения сторожевой комнаты в надлежащем санитарном состоянии.

Должен знать: правила и инструкции по охране объектов; границы охраняемого объекта; номера телефонов представителей администрации охраняемого объекта и дежурного по отделению милиции.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя РЦДТ: организует приём посетителей, телефонные переговоры, вызывает работников и др., записывает телефонные переговоры в отсутствие руководителя, обеспечивает рабочее место руководителя всем необходимым для нормальной работы; принимает и регистрирует корреспонденцию, направляет ее в структурные подразделения; в соответствии с резолюцией руководителя учреждения передает документы на исполнение, оформляет регистрационные карточки или создает банк данных; ведет картотеку учета прохождения документальных материалов, осуществляет контроль за их исполнением, выдает необходимые справки по зарегистрированным документам; отправляет исполненную документацию по адресатам; ведет учет получаемой и отправляемой корреспонденции, систематизирует и хранит документы

текущего архива; ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск; подготавливает и сдает в архив учреждения документальные материалы, законченные делопроизводством, регистрационную картотеку или компьютерные банки данных, составляет описи дел, передаваемых на хранение в архив; обеспечивает сохранность проходящей служебной документации.

Должен знать: Инструкцию по ведению делопроизводства, правила эксплуатации компьютера и другой оргтехники, порядок расположения материалов для печатания различных документов и правила орфографии и пунктуации; руководящий состав Министерства образования и науки РК –учредителя БУДО РК «РЦДТ».

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНСПЕКТОРА ПО КАДРАМ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Ведет учет личного состава предприятия, его подразделений в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации; оформляет прием, перевод и увольнение работников в соответствии с трудовым законодательством, положениями и приказами руководителя предприятия, а также другую установленную документацию по кадрам; формирует и ведет личные дела работников, вносит в них изменения, связанные с трудовой деятельностью; подготавливает необходимые материалы для квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий и представления работников к поощрениям и награждениям; заполняет, учитывает и хранит трудовые книжки, производит подсчет трудового стажа, выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников; производит записи в трудовых книжках о поощрениях и награждениях работающих; вносит информацию о количественном, качественном составе работников и их движении в банк данных о персонале предприятия, следит за его своевременным обновлением и пополнением; ведет учет предоставления отпусков работникам, осуществляет контроль за составлением и соблюдением графиков очередных отпусков; оформляет карточки пенсионного страхования, другие документы, необходимые для назначения пенсий работникам предприятия и их семьям, установления льгот и компенсаций; подготавливает документы по истечении установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив; осуществляет контроль за состоянием трудовой дисциплины в подразделениях организации и соблюдением работниками правил внутреннего трудового распорядка; составляет установленную отчетность.

Должен знать: законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по ведению документации по учету и движению персонала; трудовое законодательство; структуру и штаты предприятия; порядок оформления, ведения и хранения трудовых книжек и личных дел работников предприятия; порядок установления наименований профессий рабочих и должностей служащих, общего и непрерывного стажа работы, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам; порядок учета движения кадров и составления установленной отчетности; порядок ведения банка данных о персонале предприятия; основы делопроизводства; средства вычислительной техники, коммуникаций и связи; основы трудового законодательства; правила и нормы охраны труда.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

МАШИНИСТА ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ И РЕМОНТУ СПЕЦОДЕЖДЫ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Стирает, сушит, гладит спецодежду и другие предметы производственного назначения: постельное белье, полотенца, салфетки столовые, шторы, спецовки для поваров, халаты, фартуки, колпак и т.д.; готовит стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы; знает виды, свойства применяемых моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления; проводит мелкий ремонт спецодежды и белья вручную или на швейной машине: укорачивает рукава спецодежды, ставит заплатки, пришивает метки, пуговицы; принимает белье, сортирует и выдает спецодежду и др. предметы; знает технологию обработки спецодежды из различных материалов; знает устройства и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; ведет установленную документацию по приему и сдаче белья; соблюдает правила личной гигиены и правила внутреннего трудового распорядка, правил по ТБ и ПБ, своевременно проходит медосмотр, лабораторные обследования; участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.

Должен знать: санитарно-эпидемиологические правила; типы стиральных и швейных машин, утюгов; устройство и правила эксплуатации обслуживаемых стиральных машин, утюгов; правила ведения технологического процесса стирки белья в обслуживаемых стиральных машинах, глажения; правила и технику загрузки и выгрузки белья, в зависимости от загрязненности; наименование и состав моющих и отбеливающих веществ; нормы расхода и дозировки стиральных материалов; ассортимент обрабатываемых изделий; виды обрабатываемых тканей, виды и ассортимент белья для стирки различного белья; правила сортировки белья по видам и степени загрязненности; технологические режимы обработки различного вида белья; порядок ведения установленной документации, а именно: порядок получения, выдачи, хранения спецодежды, белья, а также сроки их носки, обмена; порядок ведения документации; санитарные правила содержания мягкого инвентаря; температуру рабочей поверхности утюгов; правила и режимы чистки оборудования; правила личной гигиены; правила и нормы охраны труда, противопожарной и антитеррористической защиты; телефоны пожарной части, медицинского учреждения по оказанию неотложной помощи.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДИЦИНСКОЙ СЕСТРЫ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: обеспечивает выполнение «Инструкции по охране труда, жизни и здоровья детей в ОУ» и соблюдает правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты. Проводит ежедневный осмотр детей. Выполняет назначения врача по оказанию лечебной и профилактической помощи детям. Участвует в проведении оздоровительных процедур, осуществляет контроль за качеством питания, за санитарным состоянием помещений и участков. Оказывает первую медицинскую

помощь детям и сотрудникам учреждения. Обеспечивает своевременное заполнение установленной отчетной документации; оказывает неотложную медицинскую помощь. проводит профилактические мероприятия, направленные на охрану и укрепление здоровья детей в дошкольном учреждении; информирует родителей или иных законных представителей несовершеннолетнего о планируемой иммунопрофилактике, профилактических осмотрах и других медицинских мероприятиях детей и проводить их после получения разрешения; проводит медицинские осмотры детей при поступлении в учреждения с целью выявления больных, в т.ч. на педикулез; осуществляет систематическое наблюдение за состоянием здоровья воспитанников, особенно имеющих отклонения в состоянии здоровья; проводит работу по организации профилактических осмотров воспитанников и проведение профилактических прививок; информирует руководителей учреждения, воспитателей, о состоянии здоровья детей, рекомендуемом режиме для детей с отклонениями в состоянии здоровья; ведет ежедневный амбулаторный прием с целью оказания медицинской помощи (при необходимости), выявление заболевших детей, своевременную их изоляцию, оказание первой медицинской помощи при возникновении несчастных случаев; сообщает в территориальные учреждения здравоохранения и центры госсанэпиднадзора о случае инфекционных и паразитарных заболеваний среди воспитанников и персонала учреждения в течение 2 часов после установления диагноза в установленном порядке; осуществляет систематический контроль за санитарным состоянием и содержанием территории и всех помещений, соблюдением правил личной гигиены воспитанниками и персоналом. организывает и проводит санитарно-противоэпидемические мероприятия. проводит работу по формированию здорового образа жизни с персоналом и детьми, организацию "дней здоровья", игр, викторин на медицинскую тему; осуществляет медицинский контроль за организацией физического воспитания, состоянием и содержанием мест занятий физической культурой, наблюдение за правильным проведением мероприятий по физической культуре в зависимости от пола, возраста и состояния здоровья; осуществляет контроль за пищеблоком и питанием детей; отвечает за хранение медикаментов, в том числе медицинских иммунобиологических препаратов, следит за сохранением этикеток на флаконах, за сроками использования лекарственных средств; соблюдает правила асептики и антисептики; проводит работу по санитарно-гигиеническому просвещению, в том числе по профилактике инфекционных и паразитарных заболеваний; проводит работу по учету и анализу всех случаев травм; ведет учет медицинского инвентаря, медикаментов, прививочного материала, следить за своевременным их пополнением; ведет утвержденные формы учетной и отчетной медицинской документации; повышает свою квалификацию по специальности и проходить усовершенствование по вопросам медицинского обеспечения детей в образовательных учреждениях.

Должна знать: основы законодательства о здравоохранении и директивные документы, определяющие деятельность органов и учреждений здравоохранения; принципы диспансеризации здоровых детей и подростков, распределения детей по группам здоровья и группам "риска"; вопросы диспансеризации больных детей и профилактики хронических форм заболеваний; вопросы организации и задачи гигиенического обучения и воспитания детей; вопросы санпросветработы с родителями и детьми; санитарно-гигиенические и профилактические мероприятия по охране здоровья детей, противоэпидемические мероприятия в случае возникновения очага инфекции; современную классификацию, клиническую симптоматику основных заболеваний и пограничных состояний детского возраста, этиологию и патогенез соматических и инфекционных заболеваний; современные методы терапии основных соматических и инфекционных заболеваний и патологических состояний; основы фармакотерапии детского возраста; механизм действия основных групп лекарственных веществ; показания и противопоказания к их применению; осложнения, вызванные их применением; формы планирования и отчетности своей работы; теоретические основы социальной гигиены и организации здравоохранения, системы управления в здравоохранении; критерии и показатели, характеризующие состояние здоровья населения; законодательство о труде и охране труда; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: осуществляет уборку помещений и в других производственных помещениях от отходов производства и мусора; вытирает пыль, подметает и моет вручную окна, стены, потолки и производственные помещения; приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки полов, стен, окон и потолков; транспортирует отходы и мусор из производственных помещений в установленное место; получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал; наполняет бачки питьевой водой, расставляет урны для мусора, чистит и дезинфицирует их; осуществляет уборку и дезинфицирование туалетов, душевых, гардеробных и других мест общего пользования на производстве.

Должен знать: назначение, концентрацию и использование дезинфицирующих средств, нормы санитарно-эпидемиологических требований.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДВОРНИКА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Основным направлением деятельности дворника является обеспечение установленного санитарного и гигиенического состояния прилегающей территории. Осуществляет уборку дворовой и прилегающей территории от травы, мусора, снега и льда, а так же проезжей части дороги, тротуаров, отмостоков по периметру здания, ступеней, посыпку их песком и анти гололедными средствами; осуществляет сгребание и откидывание снега, обеспечивает санитарное состояние обслуживаемой территории, включая площадку для мусорных контейнеров; осуществляет рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды; очищает от снега и льда пожарные гидранты и канализационные люки для свободного доступа специалистов к ним; поливает площадку, тротуары, зеленые насаждения, клумбы и газоны на обозначенной территории; осуществляет очистку забора, спортивного оборудования, скамеек и других малых архитектурных

форм на участке учреждения, водосточных труб и навесов над крыльцами, оконных отливов 1-го этажа от грязи и мусора, а также наледей и сосулек (на уровне досягаемости, без выполнения высотных работ, с помощью приспособлений при строгом соблюдении правил личной безопасности, а также безопасности окружающих после прохождения целевого инструктажа по охране труда); периодически промывает и дезинфицирует уличные урны на территории учреждения, очищает их от мусора, присутствует при очистке мусорных контейнеров на территории, приводит площадку для них в порядок; осуществляет в весенне-летний период озеленение прилегающей территории, посадку и полив клумб, ежемесячный покос травы на территории учреждения; содержит фасад здания, забор, урны, малые архитектурные формы, спортивное наружное оборудование в чистоте и порядке, осуществляет их покраску в летний период и по мере необходимости; следит за их исправностью, своевременно сообщает руководству об их поломке, выполняет предписания служб санитарно – эпидемиологического надзора.

Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию территории; устройство и назначение обслуживаемого оборудования и приспособлений; правила уборки; концентрацию антигололедных средств и правила безопасного пользования ими; правила эксплуатации технического оборудования; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ВОДИТЕЛЯ АВТОМОБИЛЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Управление легковым автомобилем всех типов, автобусами, грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 3 до 10 тонн и т. д. Заправка автомобилей топливом, смазочными материалами и охлаждающей жидкостью. Обеспечивает безопасную перевозку пассажиров (детей) к месту учебы и обратно по назначению. Предоставляет транспорт для осуществления необходимого оборудования и продуктов питания. Обеспечивает проверку технического состояния и прием автомобиля перед выездом на линию, сдача его и постановка на отведенное место по возвращении. Подача авто под погрузку и разгрузку грузов и контроль за погрузкой. Оформление путевых документов.

Должен знать: назначение, устройство, принцип действия, работу и обслуживание агрегатов, механизмов и приборов обслуживаемых автомобилей; правила дорожного движения и технической эксплуатации авто; основы безопасности движения, причины, способы обнаружения и устранения неисправностей, возникших в процессе эксплуатации авто; порядок проведения технического обслуживания и правила хранения авто в гаражах и на открытых стоянках; правила эксплуатации аккумуляторных батарей и автомобильных шин; правила обкатки новых авто и после капитального ремонта; влияние погодных условий на безопасность вождения авто; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; правила заполнения первичных документов по учету работы обслуживаемого автомобиля. Правила дорожного движения, правила перевозки детей.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПОВАРА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ. Основным направлением деятельности повара является качественное приготовление пищи для воспитанников интерната, обеспечение установленного санитарного и гигиенического состояния помещения пищеблока, оборудования, инвентаря. Повар осуществляет приготовление пищи для воспитанников согласно технологическим картам и строго по меню, утвержденному директором; контролирует уборку рабочего места и инвентаря (ежедневно), генеральную уборку еженедельно соблюдает санитарно-гигиенические нормы и требования, соблюдает правила сохранности витаминов в продуктах, ежедневно оставляет суточные пробы готовых блюд, ежеквартально проходит медицинский осмотр.

Должен знать: СанПин, технологические и санитарные правила хранения, обработки продуктов и приготовления блюд; устройство и назначение технологического оборудования и правильное их применение, правила охраны труда, санитарии, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КУХОННОГО РАБОЧЕГО

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Осуществляет мытье посуды, кухонного инвентаря и уборку помещений столовой и блока питания. Убирает в помещениях от отходов производства и мусора. Вытирает пыль, подметает и моет вручную окна, стены, потолки и производственные помещения. Приготавливает различные моющие и дезинфицирующие растворы для мойки посуды, полов, стен, окон и потолков столовой. Транспортирует отходы и мусор из производственных помещений в установленное место. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал. Наполняет бачки питьевой водой. Чистит и дезинфицирует посуду для приготовления пищи.

Должен знать: СанПин, назначение, концентрацию и использование дезинфицирующих средств, правила по технике безопасности, санитарно - гигиенические нормы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПЛОТНИКА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: основным направлением деятельности плотника является содержание здания, помещений, инвентарного оборудования в рабочем состоянии. Периодически осуществляет осмотр технического состояния здания, помещений и инвентарного оборудования. Осуществляет техническое обслуживание и текущий ремонт здания, помещений, инвентарного оборудования. Осуществляет монтаж и демонтаж инвентарного оборудования, плотничные и столярные работы. Осуществляет уборку и содержит в исправном санитарном и противопожарном состоянии свое рабочее место, инструменты. Занимается починкой дверных замков, стендов, шкафов и прочего оборудования. Выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического надзора в период карантина.

Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, устройство и назначение обслуживаемого инвентарного оборудования, помещений, правила эксплуатации технического и рабочего оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ЭЛЕКТРОМОНТЕРУ ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Основным направлением деятельности электромонтера по обслуживанию и ремонту электрооборудования является содержание электрического оборудования здания, помещений, инвентарного оборудования в рабочем состоянии. Электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования исполняет следующие обязанности: периодически осуществляет осмотр технического состояния электропроводки, электрооборудования здания, помещений и инвентарного оборудования; следит за использованием электроприборов и оборудования; осуществляет техническое обслуживание и текущий ремонт электрооборудования, электроприборов, инвентарного оборудования; осуществляет монтаж и демонтаж электрических сетей и инвентарного электрооборудования с выполнением электротехнических работ при наличии допуска к ним; осуществляет уборку и содержит в исправном санитарном и противопожарном состоянии свое рабочее место, инструменты; выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического и технического надзора; занимается починкой и ремонтом розеток, ламп и прочего электрооборудования; контролирует работу электрооборудования столовой, производит ее ремонт.

Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, устройство и назначение обслуживаемого инвентарного оборудования, помещений, правила эксплуатации электрооборудования, технического и рабочего оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КЛАДОВЩИКА

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: руководит работой по погрузке, выгрузке грузов и размещению их внутри кладовой с соблюдением норм, правил и инструкции по технике безопасности, охране труда и санитарно-эпидемиологических правил и нормативов по организации питания. Обеспечивает сбор, хранение и своевременный возврат тары на базу, участвует в составлении меню-раскладки на каждый день и требований-заявок на продукты питания. Выдает продукты под роспись шеф-повару по весу, указанному в меню-раскладке. Обеспечивает прием безопасных продуктов питания и необходимых документов в соответствии с требованиями СанПин, получает продукты в соответствии с накладной, производит взвешивание и бракераж продуктов, переборку овощей. Контролирует своевременную реализацию продуктов питания, правильное хранение скоропортящихся продуктов и продуктов длительного хранения, санитарное состояние кладовой, наличие и исправность необходимого оборудования, инвентаря, противопожарных средств, участвует в проведении инвентаризации. Осуществляет заказ продуктов в соответствии с нормами расхода на одного ребенка.

Должен знать: санитарно-эпидемиологические правила, правила ведения складского хозяйства, правила учета, хранения, движения материальных ценностей в кладовой и правила оформления сопроводительных документов на них. Способы хранения продуктов питания и предохранения их от порчи, правила проведения инвентаризации, качественные характеристики продуктов, сроки их реализации, нормы питания детей, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ КАСТЕЛЯНИШИ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: принимает в установленные сроки в стирку спецодежду, полотенца, шторы, постельное белье и т.п. Производит метку и сортировку белья, одежды, полотенец, штор и др. предметов производственного назначения. Производит стирку, сушку и глажение белья, полотенец, штор и др. предметов как в ручную так и на машинах. Следит за соблюдением технологии обработки белья, одежды и др. предметов, строго соблюдает правила эксплуатации машин, оборудования, правил применения, приготовления моющих и отбеливающих средств. Приготавливает стиральные, крахмалящие и подсинивающие растворы. Сушит выстиранные вещи. Гладит белье. Производит мелкий ремонт одежды и белья. Выдает спецодежду и другие предметы производственного назначения, полотенца, шторы, белье и т.д. Оформляет установленную документацию. Составляет ежемесячно график смены белья. Ведет учет прихода и расхода мягкого инвентаря. Участвует в проведении инвентаризации. Контролирует правильное использование спецодежды, белья и т.д. Производит смену белья согласно графику. Сортирует белье.

Должна знать: технологию обработки спецодежды, белья и др. Свойства моющих и отбеливающих средств и способы их применения и приготовления, правила ведения установленной документации, санитарно-эпидемиологические требования и сроки смены белья, технику безопасности и противопожарной защиты, порядок ведения установленной документации.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

ТЕХНИКА СИСТЕМ ВОДОСНАБЖЕНИЯ, КАНАЛИЗАЦИИ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Периодически осуществляет осмотр технического состояния водопроводных труб, кранов, унитазов, раковин, отопительной системы здания, помещений и инвентарного оборудования; следит за использованием водоприборов и оборудования, относящегося к системе отопления и водоснабжения; осуществляет техническое обслуживание и текущий ремонт оборудования, приборов, инвентарного оборудования. Осуществляет монтаж и демонтаж водяных сетей и инвентарного оборудования с выполнением технических работ. Осуществляет уборку и содержит в исправном санитарном и противопожарном

состоянии свое рабочее место, инструменты. Выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического и технического надзора. Занимается починкой и ремонтом системы отопления, водоснабжения, занимается чисткой канализационных труб. Контролирует работу водоснабжения и оборудования столовой, производит ее ремонт.

Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, устройство и назначение обслуживания инвентарного оборудования, помещений, правила эксплуатации оборудования, технического и рабочего оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОПЕРАТОРА КОТЕЛЬНОЙ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Основным направлением деятельности является обеспечение работы систем отопления в здании Республиканского Центра детского творчества. Осуществляет уборку и содержит в исправном санитарном, противопожарном состоянии помещение котельной. Периодически осуществляет осмотр технического состояния оборудования котельной и отопительной системы в помещениях здания. Проверяет техническое состояние систем вентиляции и кондиционирования воздуха. В случаях обнаружения неполадок в системе отопления, водоснабжения, вентиляции своевременно извещать ответственного за отопление здания. Выполняет предписания служб санитарно-эпидемиологического надзора в период карантина.

Должен знать: правила санитарии и гигиены по содержанию помещений, устройство и назначение обслуживания инвентарного оборудования котельной, правила эксплуатации санитарно-технического оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

РАБОЧЕГО ПО КОМПЛЕКСНОМУ РЕМОНТУ И ОБСЛУЖИВАНИЮ ЗДАНИЙ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Производит систематический осмотр технического состояния закрепленных за ним объектов (зданий, сооружений, оборудования и механизмов); производит техническое обслуживание согласно правилам эксплуатации и текущий ремонт закрепленных за ним объектов с выполнением всех видов ремонтных и строительных работ (в т.ч. штукатурных, бетонных, плотницких, столярных, слесарных, малярных); при проведении ремонтно-строительных работ применяет подмости, люльки, подвесные и другие страховочные и подъемные приспособления; выполняет текущий ремонт и техническое обслуживание систем центрального отопления, водоснабжения, канализации и другого оборудования, механизмов, инструкций с выполнением слесарных, паяльных и сварочных работ; поддерживает нормальную температуру в помещениях, соответствующий температурный режим согласно местным инструкциям по вопросам санитарии и содержания зданий, ведет учет расхода тепловой энергии; производит уборку и поддерживает надлежащее санитарное состояние закрепленных за ним объектов; производит сезонную подготовку обслуживаемых зданий, сооружений, оборудования и механизмов; устраняет повреждения и неисправности по заявкам персонала учреждения; соблюдает технологию выполнения ремонтно-строительных работ, правила эксплуатации и содержания здания, оборудования, механизмов, машин сооружений, правила техники безопасности и противопожарной охраны.

Должен знать: инструкцию по охране жизни и здоровья детей; правила санитарии и гигиены по содержанию помещений и др.; устройство и правила эксплуатации обслуживаемого оборудования; основы ремонтно-строительных работ и способы их выполнения; виды материалов, назначение и устройство инструментов, механизмов и оборудования при выполнении работ; правила внутреннего трудового распорядка; Правила техники безопасности и противопожарной защиты.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмудасева

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ об организации службы охраны труда в БУ ДО РК «Центр развития одаренных детей»

1. Педагогический совет БУ ДО РК «ЦРОД»:
 - рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
 - заслушивает директора БУ ДО РК «ЦРОД»: о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.
2. Директор БУ ДО РК «ЦРОД»:
 - организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством о труде, межотраслевыми и ведомственными нормативными документами и иными локальными актами по охране труда и Уставом;
 - обеспечивает безопасную эксплуатацию инженерно-технических коммуникаций оборудования и принимает меры по приведению их в соответствие с действующими стандартами, правилами и нормами по охране труда. Своевременно организует осмотры и ремонт здания учреждения.
 - назначает приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских и т.п., а также во всех подсобных помещениях;
 - утверждает должностные обязанности по обеспечению безопасности жизнедеятельности для педагогического коллектива и инструкции по охране труда для работающих и служащих учреждения;
 - принимает меры по внедрению предложений членов коллектива, направленных на дальнейшее улучшение и оздоровление условий проведения образовательного процесса;
 - выносит на обсуждение совета (педагогического, попечительского), производственного совещания или собрания трудового коллектива вопросы организации работы по охране труда;
 - отчитывается на собраниях трудового коллектива о состоянии охраны труда, выполнении мероприятий по оздоровлению работающих и обучающихся, улучшению условий образовательного процесса, а также принимаемых мер по устранению выявленных недостатков.
 - организует обеспечение работников БУ ДО РК «ЦРОД»: спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при проведении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.
 - осуществляет поощрение работников БУ ДО РК «ЦРОД»: за активную работу по созданию и обеспечению здоровья и безопасных условий при проведении образовательного процесса, а также привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства о труде, правил и норм по охране труда;
 - проводит профилактическую работу по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников, обучающихся и воспитанников;
 - оформляет прием новых работников только при наличии положительного заключения медицинского учреждения. Контролирует своевременное проведение диспансеризации работников и обучающихся;
 - организует в установленном порядке работу комиссии по приемке БУ ДО РК «ЦРОД»: к новому учебному году. Подписывает акты приемки учреждения;
 - обеспечивает выполнение директивных и нормативных документов по охране труда, предписаний органов управления образованием, государственного надзора и технической инспекции труда; немедленно сообщает о групповом, тяжелом несчастном случае со смертельным исходом непосредственно вышестоящему руководителю органа управления образованием, родителям пострадавшего или лицам, их заменяющим, принимает все возможные меры к устранению причин вызвавших несчастный случай, обеспечивает необходимые условия для проведения своевременного и объективного расследования согласно действующим положениям;
 - заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие;
 - утверждает по согласованию с профкомом инструкции по охране труда для работающих и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций;
 - планирует в установленном порядке периодическое обучение работников учреждения по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности на краткосрочных курсах и семинарах, организуемых органами

управления образованием и охраной труда; принимает меры совместно с медицинскими работниками по улучшению медицинского обслуживания и оздоровительной работы;

- обеспечивает учебно-трудовую нагрузку работающих и обучающихся с учетом их психофизических возможностей, организует оптимальные режимы труда и отдыха;

запрещает проведение образовательного процесса при наличии опасных условий для здоровья обучающихся или работников; определяет финансирование мероприятий по обеспечению безопасности жизнедеятельности,

проводит оплату больничных листов нетрудоспособности и доплату лицам, работающим в неблагоприятных условиях труда;

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

3. Заместители директора по направлениям:

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

- обеспечивает контроль за безопасностью используемых в образовательном процессе оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения;

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

- организует с участием заведующим складом своевременно и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов, мастерских, а также подсобных помещений;

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

- организует разработку и периодический осмотр не реже 1 раза в 5 лет инструкций по охране труда, а также разделов требований безопасности жизнедеятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ;

- контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журнале;

- определяет методику, порядок обучения правилам дорожного движения поведения на воде и улице, пожарной безопасности. Осуществляет проверку знаний обучающихся;

- проводит совместно с профкомом административно-общественный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели;

- своевременно принимает меры к изъятию химических реактивов, учебного оборудования, приборов, не предусмотренных типовыми перечнями, в т.ч. самодельного, установленного мастерских, учебных и других помещениях без соответствующего акта-разрешения, приостанавливает образовательный процесс в помещениях РЦДТ, если там создаются опасные условия здоровью работников и обучающихся;

- выявляет обстоятельства несчастных случаев, происшедших с работающими и обучающимися;

- несет ответственность за выполнение обеспечения безопасности жизнедеятельности.

4. Ответственный по ТБ и ОТ:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек учреждения, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и

организует текущий ремонт;

- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории учреждения;

организует соблюдение требований пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения;

- обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, жилых и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности;

- несет ответственность за составление паспорта санитарно-технического состояния учреждения;

- обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда;

- организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки. Заземляющих устройств, периодических испытаний и освидетельствований водогрейных и паровых котлов, сосудов, работающих под давлением, баллонов для сжатых и сжиженных газов, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях учреждения в соответствии с правилами и нормами по обеспечению безопасности жизнедеятельности;

- организует не реже 1 раза в 5 лет разработку инструкций по охране труда по видам работ для технического персонала;

организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического и обслуживающего персонала, оборудует уголок безопасности жизнедеятельности;

- приобретает согласно заявке спецодежду и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся РЦДТ;

- обеспечивает учет, хранение противопожарного инвентаря, сушку, стирку, ремонт и обеззараживание

спецодежды и индивидуальных средств защиты;

обязан иметь 4 группу допуска по электробезопасности, если в штате нет электрика.

5. Председатель профкома БУ ДО РК «ЦРОД»: организует общественный контроль за состоянием безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся;

- принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности подписывает их и способствует претворению в жизнь;
- контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда;
- осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся БУ ДО РК «ЦРОД»;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению;
- представляет совместно с членами органов, уполномоченных обучающимися и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев,

6. Методист:

- обеспечивает выполнение педагогами возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности;
- участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности, в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися;
- несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно - полезного обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда;
- оказывает методическую помощь руководителям творческих объединений по вопросам обеспечения охраны труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж;
- контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных мероприятий и работ вне образовательного учреждения с обучающимися;
- организует с обучающимися и их родителями (лицами, их замещающими) мероприятия по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

7. Педагог дополнительного образования, воспитатель:

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря; не допускает проведения учебных занятий, секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств защиты;
- разрабатывает и периодически пересматривает (не реже 1 раза в 5 лет) инструкции по охране труда, представляет их на утверждение руководителю образовательного учреждения, контролирует оснащение учебного помещения противопожарным имуществом, медицинским и индивидуальными средствами защиты, а каждого рабочего места - инструкцией наглядной агитацией по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности;
- проводит или организует проведение ведущим инженером инструктажа по охране труда обучающихся, с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца;
- вносит предложение по улучшению и оздоровлению условий образовательного процесса (для включения их в соглашение по охране труда), доводит до сведения директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работающих и обучающихся (заниженность освещения, люминесцентных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.), подает в установленном порядке заявки на спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся;
- немедленно сообщает руководству, профкому о каждом несчастном случае, происшедшем с работником или обучающимся;
- несет ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде за несчастные случаи, происшедшие с работником или обучающимся во время образовательного процесса;
- осуществляет контроль за соблюдением правил (инструкций) по охране труда.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмуддаева

« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№	Содержание мероприятия	Единица	кол-во	Стоимость работы	Срок выполнения	ответственный
1	2	3	4	5	6	7
1.	Проводить вводный инструктаж по ОТ и ТБ		62		При приеме на работу	Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
2.	Проводить инструктаж на рабочем месте		62			Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
	Первичный		62		Перед началом работы август	Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
	Повторный		62		Январь	Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
3.	Проводить инструктаж по противопожарной безопасности		62		сентябрь	Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
4.	Обеспечить прохождение медосмотров		42		1 раз в год	директор Очирова И.Б.
5.	Обеспечить нормальный тепловой режим			Согласно смете расходов	В течение отопительного сезона	Рабочий по комплексному обслуживанию
6.	Проводить замеры освещенности, устранять выявленные нарушения				1 раз в месяц	Электромонтер Ностаев Д.В.
7.	Контролировать наличие и содержание аптечек в мастерских, в кабинетах .				В течение года	Медсестра Кензеева С.Н.
8.	Своевременно очищать крышу от снега и сосулек	М2	500 м2		Зимний период	Дворник Махлаев И.Б., Репринцев С.И.
9.	Делать замер сопротивления заземления в РЦДТ.		по числу электр		1 раз в год	Электромонтер Ностаев Д.
10	Следить за состоянием подходов к РЦДТ				В течение года	Дворник Махлаев И.Б.
11.	Обеспечить техперсонал спецодеждой, резиновыми перчатками		8	По смете	Январь, февраль	Директор Очирова И.Б.
12	Проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся				По графику	Ответственный по ОТ Махлаев И.Б.
13	Установка системы видеонаблюдения		1	По смете	2021-2022 у.г.	Директор Очирова И.Б.
14	Установка системы противопожарной безопасности		1	По смете	2021-2022 у.г.	Директор Очирова И.Б.
15	Прохождение предрейсового медосмотра			по смете	По мере выезда	Водители Репринцев С.И. Санджиев И.А. Кучеров И.Н.
16	Проводить специальную оценку условий труда	Шт.е д.		по смете	По мере финансирования	Директор Очирова И.Б.

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профкома
_____ К.С. Кульмудасева

Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 5
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

В соответствии с п. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогические работники образовательных учреждений не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления, которого определяется учредителем и (или) Уставом данного образовательного учреждения:

1. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право, после 10 лет непрерывной преподавательской работы на длительный отпуск, продолжительностью до одного года.

2. Отпуск предоставляется без оплаты.

3. За работником, находящийся в длительном, сроком до 1 года, отпуске, сохраняется место работы, должность и педагогическая нагрузка в полном объеме, имеющаяся у работника по тарификации на момент ухода в отпуск.

4. До истечения длительного, сроком до 1 года, отпуска работник в любое время может прервать его и приступить к работе. Повторно работник вправе использовать длительный отпуск, сроком до 1 года, по истечении десяти лет непрерывной преподавательской работы.

5. Время нахождения в длительном, сроком до 1 года, отпуске включается в общий и педагогический стаж. Время нахождения в длительном отпуске до одного года не включается в стаж работы дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

Длительный, продолжительностью до 1 года, отпуск может предоставляться по согласованию между работником и администрацией в течении всего календарного года, но без нарушения нормального хода работы учреждения. В период с 1 июня по 31 августа руководитель не имеет права отказать работнику в предоставлении длительного отпуска, сроком до 1 года. Работник обязан предупредить администрацию о своем желании ухода в отпуск письменно не позднее 1 месяца. В случае, если такое право наступает одновременно для нескольких работников и это может отрицательно сказываться на учебно-воспитательном процессе отпуск предоставляется по графику, составляемому администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

6. При наличии уважительных причин (болезнь работника, членов семьи, необходимость ухода за больными членами семьи и т. д.), при предоставлении соответствующих документов администрация обязана предоставить длительный, до 1 года, отпуск в срок, указанный работником в заявлении.

7. За работником, находящимся в длительном, сроком до 1 года отпуске, сохраняются коммунальные льготы. Ему выплачивают пособие на ребенка, ежемесячную денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию в соответствии с законодательством. (Если коллективным договором установлены дополнительные льготы для работников, они также могут быть работнику сохранены),

8. Работник, находящийся в длительном, сроком до 1 года отпуске, не может быть уволен по инициативе администрации, за исключением случая увольнения в связи с ликвидацией учреждения, организации, предприятия. Работники, принимаемые на время отсутствия основного работника, использующего отпуск сроком до 1 года, принимаются на работу по срочному трудовому договору на время отпуска основного работника. При предоставлении отпуска продолжительностью до одного года учитывается весь стаж преподавательской работы, имеющийся у работника на момент предоставления отпуска.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмудасева

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 6
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ
КАЛМЫКИЯ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Калмыкия «Центр развития одаренных детей» (далее – БУ ДО РК «ЦРОД») – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 29 сентября 2008г. № 328 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия, оплата труда которых осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 07 октября 2008г. № 348 «Об утверждении перечня видов стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия», Трудовым кодексом РФ порядок и условия оплаты труда работников учреждения.

Система оплаты труда в БУ ДО РК «ЦРОД» устанавливается коллективным договором, другими локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия, содержащими нормы трудового права и настоящим Положением. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета БУ ДО РК «ЦРОД». Введение в БУ ДО РК «ЦРОД» новой системы оплаты труда не может рассматриваться как основание для отказа от предоставления льгот и гарантий, установленных трудовым законодательством.

1.2. Система оплаты труда работников учреждения (далее – работник) устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов компенсационных выплат;
- перечня видов стимулирующих выплат;
- настоящего Положения;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения профсоюза работников учреждения,

1.3. Заработная плата работника включает в себя:

- оклад (должностной оклад); компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28.06.2018г. №26-П, от 11.04.2019 г. №17-П, от 16.11.2019 г. №40-П.

1.4. Заработная плата работника (без учета премий и стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с настоящим Положением, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения им работы той же квалификации.

1.5. Размер оклада (должностного оклада) работнику устанавливается директором БУ ДО РК «ЦРОД», на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

1.6. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается за норму часов в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации из расчета полной занятости в течение расчетного периода (календарный месяц, год), установленного для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.6.1. Оклад (должностной оклад) педагогов дополнительного образования выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю.

Оклад (должностной оклад) работника, занимающего должность педагога дополнительного образования, осуществляющего педагогическую деятельность (далее – педагогические работники), устанавливается за норму часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренную законодательством Российской Федерации, и выполнение воспитательной, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями и режимом рабочего времени, исходя из установленной Трудовым Кодексом Российской Федерации продолжительности рабочего времени.

1.6.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

1.7. Размеры компенсационных выплат и стимулирующих выплат, а также порядок их установления, помимо установленных настоящим Положением, определяются коллективным договором, другими локальными нормативными актами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Калмыкия, с учетом мнения профсоюза работников.

1.8. Фонд оплаты труда работников учреждения, формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания из средств бюджета Республики Калмыкия и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

1.10. Ответственность за своевременное и правильное начисление и выплату заработной платы несет бухгалтер.

Ответственность за организацию процесса оплаты труда несет директор.

1.11. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

1.12. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени. Учет, которого организован с применением документов учета рабочего времени (табелей).

2. Условия оплаты труда директора, заместителей директора

2.1. Заработная плата директора БУ ДО РК «ЦРОД», заместителя директора и главного бухгалтера состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда руководителей государственных учреждений Республики Калмыкия, их заместителей и главных бухгалтеров, утвержденным постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25.05.2015г. №196 (ред. От 19.02.2021г.) «Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия».

2.2. Оклад (должностной оклад) директора БУ ДО РК «ЦРОД» устанавливается учредителем на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения, относимых к основному персоналу учреждения.

Должностной оклад директора определяется по формуле:

$ЗПр = ЗПпр \times Кгр \times Ккв \times Кзв$, где:

ЗПр- должностной оклад директора учреждения;

ЗПпр – средняя зарплата основного персонала учреждения;

Кгр- коэффициент по группам по оплате труда руководителей учреждений;

Ккв- коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя;

Кзв- повышающий коэффициент за ученую степень

К основному персоналу РЦДТ относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, в целях реализации которых создано данное бюджетное учреждение.

Перечень должностей, профессий работников государственных бюджетных учреждений, относимых к основному персоналу, устанавливается Министерством образования, культуры и науки Республики Калмыкия.

2.3. Оклады (должностные оклады заместителя директора, устанавливаются на 20-30 процентов ниже оклада (должностного оклада) директора.

2.4. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты устанавливаются директору учреждения, заместителю директора в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами.

3. Условия оплаты труда работников БУ ДО РК «ЦРОД».

Оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Должностной оклад работников устанавливается на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее ПКГ), утвержденным приказом Минздравсоцразвития России с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлениях от 28.06.2018 г. №26-П от 11.04.2019 г. №17-П, от 16.12.2019 г. №40-П.:

- от 05.05.2008 г. № 216н (должностей работников образования);

- от 29.05.2008 г. № 247н (общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих);

- от 29.05.2008 г. № 248н (общеотраслевых профессий рабочих).

Повышающий коэффициент – величина повышения, применяемая к базовому окладу.

Размеры повышающих коэффициентов устанавливаются на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Размер оплаты труда работников учреждения определяется с учетом следующих условий:

- показателей квалификации (образование, стаж педагогической работы, наличие квалификационной

категории, наличие ученой степени, почетного звания), в соответствии с которыми регулируется размер заработной платы работника учреждения;

- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников учреждения, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 24.12.2010г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников»

- объемов учебной (педагогической) нагрузки;
- размеров повышающих коэффициентов;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- других условий оплаты труда.

4. Ставки заработной платы (должностные оклады)

4.1. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования.

- по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Должностной оклад, руб.
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением, кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу о образовательную программу дополнительного образования детей	9407

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников:

Квалификационные уровни	Наименования должностей	Должностной оклад, руб.
2 квалификационный уровень	Инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог – организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	8559
3 квалификационный уровень	Воспитатель, мастер производственного обучения, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	8827

Примечание к таблице.

Размеры ставок заработной платы (должностных окладов), предусмотренные в настоящей таблице для лиц, не имеющих квалификационной категории, устанавливаются педагогическим работникам, имеющим высшее профессиональное образование, согласно профессиональному педагогическому уровню по специальности. Педагогическим работникам, имеющим среднее профессиональное образование, ставки (оклады) устанавливаются соответственно на 10% ниже ставок (окладов), предусмотренных для педагогических работников, имеющих высшее профессиональное образование.

Минимальные ставки заработной платы (должностные оклады) педагогических работников устанавливаются с учетом повышающих коэффициентов:

1. За имеющую ученую степень, почетное звание
- 1,2- за ученую степень доктора наук;
- 1,15-за ученую степень кандидата наук;
- 1,15-за почетное звание СССР, Российской Федерации,
- 1,10- Республики Калмыкия, соответствующие профилю выполняемой работы.

4.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих»

-по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих первого уровня».

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	должностной оклад (Руб.)
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	4866,00

-по профессиональной квалификационной группе «Общепромышленные должности служащих второго уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад) Руб.
1 Квалификационный уровень	Инспектор по кадрам инженер-программист, инженер	5623,00 7292,00
2 Квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	6010,00

-по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад) Руб.
1 квалификационный уровень	Экономист Юрисконсульт Специалист по связям с общественностью Администратор Лаборант	7292,00 7292,00 7292,00 5623,00 5623,00

4.3. Профессиональная квалификационная группа по должностям медицинских работников

-по профессиональной квалификационной группе «Средний медицинский и фармацевтический персонал»

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад) Руб.
Квалификационный уровень	Медицинская сестра	6649,00

4.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих»

-по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня».

квалификационный уровень	Сторож, уборщик служебных помещений, дворник, кухонный рабочий, кладовщик, кастелянша, повар, плотник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования Техник систем водоснабжения, канализации	3867,00 5623,00
1 квалификационный уровень	водитель транспортных средств	5973,00

- по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня».

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальная ставка (должностной оклад) Руб.
Квалификационный уровень	Оператор котельной (газового отопления)	4637,00

5. Компенсационные выплаты, стимулирующие выплаты.

5.1. Компенсационные выплаты:

- За работу с тяжелыми и вредными условиями труда по результатам аттестации рабочих мест устанавливается доплата в размере до 12% (должностного оклада). Конкретный размер доплаты работникам определяется в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях

- За работу в ночное время сторожам устанавливаются доплаты в размере 35% часовой ставки за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра).

- В случае привлечения работника к работе в установленный выходной или праздничный день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха). Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со ст.153 ТК РФ, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с ч.1 ст.153 ТК РФ.

- Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

5.2. Стимулирующие выплаты.

Фонд стимулирующих выплат в учреждении формируется в пределах субсидий на выполнение государственного задания, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

Стимулирующие выплаты производятся:

- за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - в размере 15% от должностного оклада;

«Заслуженный учитель Республики Калмыкия», «Заслуженный артист Республики Калмыкия»,

«Заслуженный работник культуры Республики Калмыкия» - в размере 10% от должностного оклада;

- за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, учебный год в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера всем категориям работников БУДО РК «Центр развития одаренных детей» (Приложение к Положению об оплате труда работников БУ ДО РК «Центр развития одаренных детей»).

6. Порядок начисления и выплаты заработной платы.

6.1. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю (18 часов).

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация педагогических работников производится один раз в год.

6.2. Должностные оклады административного, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются в соответствии с должностью, квалификацией работника и утвержденным штатным расписанием.

6.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основание произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате.

6.5. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

7. Порядок определения уровня образования.

7.1. Уровень образования педагогических работников при определении повышающих коэффициентов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили.

7.2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, повышающие коэффициенты устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Работникам, имеющим диплом государственного образца "бакалавра", "специалиста", «магистра» повышающие коэффициенты устанавливаются, предусмотренные для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление повышающих коэффициентов, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

8. Порядок определения стажа педагогической работы, стажа по специальности.

8.1. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности. Справки должны содержать данные о наименовании организации (учреждения), о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

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

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

8.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

8.2.1. - педагогическая руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях:

8.2.2. – Засчитывается без всяких условий и ограничений:

- время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

8.2.3. – засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

- Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности) кроме периодов, предусмотренных в пункте 8.2.2;

- Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов

аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) профсоюза работников народного образования и науки РФ (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях детского фонда; в должности директора (заведующего) дома учителя, (работника народного образования, профтехобразования) комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

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

8.2.4.- В стаж педагогической работы педагогам дополнительного образования, методистам засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации по специальности соответствующей профилю работы в Центре.

8.3. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных Силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета предоставляется директору учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмудоева

« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 6.1
к коллективному договору

Положение
о выплатах стимулирующего характера всем категориям работников
БУ ДО РК «Республиканский центр детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Постановления правительства Республики Калмыкия от 29 сентября 2008г. № 328 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия, оплата труда которых, осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы», постановления Правительства Республики Калмыкия от «07» октября 2008 г. № 348 «Об утверждении перечня видов стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия».

1.2. Настоящее Положение вводится с целью усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, повышения качества образовательного процесса, закрепления высококвалифицированных кадров, материальной поддержки остро нуждающихся работников.

1.3. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются на основании настоящего положения.

2. Порядок распределения выплат стимулирующего характера

2.1. Распределение выплат стимулирующего характера за качество и результативность профессиональной деятельности осуществляет выборный совещательный орган – комиссия в составе 3-4 человек, включающий представителей администрации и Профсоюзного Комитета. Состав комиссии утверждается приказом директора учреждения. Члены комиссии избирают из своего состава председателя и секретаря.

2.2. На заседании комиссии должны присутствовать все члены состава комиссии, утвержденного приказом директора учреждения.

2.3. Комиссия рассматривает предложения по стимулирующим выплатам к основному окладу работников ежемесячно. Выплаты распределяются на предстоящий месяц календарного года и выплачиваются ежемесячно. Кроме этого, комиссия вправе рассматривать и устанавливать денежные поощрения в виде премий всем категориям работников учреждения по результатам работы за месяц.

2.4. Материалы (отчеты за месяц педагогических работников учреждения) на заседание комиссии предоставляются за три дня до их рассмотрения руководителями структурных подразделений РЦДТ, заместителями директора.

2.5. Для определения стимулирующих выплат каждым работником заполняется отчет с количественным показателем баллов по критериям, комиссия обсуждает результаты работы, суммирует общее количество баллов. Сумма набранных баллов равна количеству процентов к основному должностному окладу.

2.6. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов.

2.7. Результаты работы комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии. Окончательное решение принимается директором учреждения при обязательном согласовании с выборным профсоюзным органом и в недельный срок после оформления протокола утверждается приказом директора.

3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются по следующим критериям:

3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы:

- Общественное признание высоких профессиональных достижений педагогических работников, включающих наличие благодарственных писем, грамот, грантов- на период рассматриваемого месяца) - 20 баллов;

3.2. Выплаты за образцовое качество выполняемых работ:

- результативность участия в республиканских и всероссийских мероприятиях- 30 баллов;
- участие в профессиональных конкурсах (авторских программ, методразработок, учитель года и т.д.) - 30 баллов;
- Признание высокого профессионализма работников, включающее проведение открытых занятий и мастер-классов высокого профессионального уровня -20 баллов;
- высокий уровень организации и проведения республиканских мероприятий - 20 баллов;

- разработка сценариев и проведение мероприятий по воспитательной работе-20 баллов;
- разработка олимпиадного материала по предметам - 30 баллов;
- соблюдение воспитателями требований к внешнему виду учащихся – 10 баллов;
- пропаганда и развитие калмыцкого языка и национальной культуры: использование национального компонента в образовательном процессе-30 баллов;
- языковая среда в образовательном процессе – 30 баллов;
- за ответственность, порядок и обеспечение пожарной безопасности- 30 баллов;
- новаторский подход к педагогической деятельности: использование нетрадиционных форм работы, педагогическая инициатива - 20 баллов;
- экспертная деятельность (летних и профильных лагерей, педагогической деятельности, образовательного учреждения и др.) – 20 баллов.
- инновационная деятельность: наличие разработанных авторских программ, разработка ведомственных программ, грантов, проектов, методических пособий, рекомендаций, учебников и др. -30 баллов;
- участие (выступление) сотрудников в научно-практических конференциях, культурно-массовых мероприятиях-30 баллов,
- наставничество-30 баллов,
- использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий- 20 баллов,
- результативность участия детей в творческих конкурсах, концертная деятельность, публикации детских работ в СМИ, печатных изданиях - 30 баллов;
- результативность работы педагога - психолога с одаренными детьми (отсутствие и предупреждение конфликтных ситуаций в детском коллективе)- 20 баллов;
- результативность работы педагога- психолога с педагогическим коллективом (проведение тренингов по предупреждению конфликтных ситуаций)- 20 баллов;
- научно- исследовательская работа учащихся и педагогов; (публикация научных статей)- 20 баллов,
- своевременная работа с документацией - 30 баллов,
- организация работы по повышению квалификации в области правовых знаний-10 баллов;
- техническая помощь при организации и проведении республиканских мероприятий -10баллов;
- выполнение общественных поручений, участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами - 30 баллов;
- сохранность контингента обучающихся (от 100 до 80% обучающихся)- 30 баллов;

3.3. В случае экономии фонда оплаты труда могут производиться премиальные выплаты и материальная помощь работникам БУ ДО РК «ЦРОД»:

- По результатам смотра по охране труда;
- По результатам работы за месяц, год;
- По результатам подготовки учреждения к началу нового учебного года;
- По результатам проведенных республиканских (всероссийских, международных) мероприятий (на конец месяца);
- материальная помощь всем категориям работников в процентном отношении к окладам или в абсолютных размерах, установленных приказом директора на основании решения комиссии или по письменному заявлению сотрудника учреждения.
- материальная помощь (премия) к праздникам всем категориям работников в процентном отношении к окладам или в абсолютных размерах, установленных приказом директора на основании решения комиссии.

4. Премирование работников и оказание материальной помощи

4.1. Виды материального поощрения:

- премирование за успешное и качественное выполнение планов работ и заданий;
- премирование к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие и другие круглые даты)
- оказание материальной помощи.

4.2. В число премируемых работников входят:

- педагогические работники;
- вспомогательный и обслуживающий персонал;
- административные работники.

4.3. Источники формирования премиального фонда:

- Экономия фонда заработной платы (бюджетные и внебюджетные средства);
- Фонд стимулирования;
- Премиальные выплаты рассчитываются в процентном отношении к окладам или в абсолютных размерах.

4.4. Порядок премирования и оказания материальной помощи.

- Премирование работников, в т.ч. и руководителя учреждения, проводится по итогам работы за месяц, квартал, учебный год. Премирование руководителя учреждения за счет бюджетных средств осуществляется по приказу Министерства образования и науки Республики Калмыкия. Основанием для начисления премий являются данные бухгалтерской и общей отчетности сотрудников о выполнении работы. Работникам учреждения премия начисляется на должностной оклад за фактически отработанное время за месяц и выплачивается одновременно с окончательным расчетом по заработной плате за месяц. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, переходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и др. уважительным причинам, выплата

премий производится за фактически отработанное время в данном месяце.

4.5. В случае привлечения к административной или уголовной ответственности, виновные лишаются премии полностью.

В случае применения в отношении работника дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК), работник может быть лишен стимулирующих выплат, премий в текущем периоде полностью или частично.

За производственные упущения в работе отдельные работники лишаются премии полностью или частично:

- за травматизм на занятиях - 100% с педагога, при котором это произошло;
- за травматизм детей в период пребывания в интернате-100% с педагога, при котором это произошло,
- за нарушение установленных сроков прохождения медосмотров - 50%,
- за нарушение режима обучения учащимися - 50%,
- за нарушение режима рабочего времени - 50%,
- за создание конфликтных ситуаций – 100%

Лица, совершившие прогул, уличенные в хищении имущества учреждения лишаются премии полностью.

Оказание единовременной материальной помощи работникам Центра осуществляется на основании их заявления по согласованию с профсоюзным комитетом в случаях:

- оказания помощи для лечения;
- пострадавшим от стихийных бедствий;
- при уходе в очередной отпуск;
- при тяжелом материальном положении;
- в связи со смертью близких родственников;
- при бракосочетаниях сотрудников и близких родственников;
- при рождении детей сотрудников.

Размер материальной помощи:

- в целях социальной поддержки (помощь для лечения, при уходе в очередной отпуск) определяется с учетом стажа от 1 до 5 лет не более 100% ставки, должностного оклада; свыше 5 лет не более 300% ставки, должностного оклада; - при стихийных бедствиях, тяжелом материальном положении, при смерти близких родственников в размере от 1 до 4 МРОТ.

Приложение № 7
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ

о надбавках и доплатах к заработной плате работников БУ ДО РК «ЦРОД»

1. Оплата труда педагогов производится на основании Положения об оплате труда работников БУ ДО РК «ЦРОД» в соответствии со стажем работы, образования и результатов аттестации.

2. Надбавки из фонда стимулирования;

3. Производить доплату за вредность педагогам, работающим с детьми с ограниченными возможностями здоровья и в условиях вредных для здоровья в размере 15-20% от ставки в зависимости от количества часов.

4. За работу в выходной и праздничный день сторожам, операторам котельной предоставляется оплата в размере: первые два часа в полуторном размере, последующие часы в двойном размере.

5. За работу в выходной и праздничный день воспитателям, находящимся на круглосуточном дежурстве, оплата производится в двойной часовой или двойной ставки, если труд оплачивается по часам или дневным ставкам.

6. За работу в ночное время - по количеству отработанных часов.

7. Наличие надбавок и доплат конкретным исполнителям осуществляется с личным вкладом каждого.

8. Руководитель учреждения имеет право уменьшить размер любых надбавок и доплат, снять с сотрудника, если не выполнены показатели, заложенные в положении.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмуддаева

« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 8
к коллективному договору.

ПОЛОЖЕНИЕ о поощрении работников БУ ДО РК «ЦРОД»

Настоящее положение о поощрении вводится в целях усиления заинтересованности работников учреждения при наличии экономии средств фонда оплаты труда и внебюджетных средств. В учреждении утверждаются следующие виды премирования:

1. В соответствии со ст. 191 ТК РФ по результатам работы за месяц, квартал, учебный год, календарный год.

2. По результатам подготовки учреждения к началу нового учебного года.
3. По результатам смотра по охране труда.
4. По результатам конкурса «Сердце отдаю детям» и других профессиональных конкурсов.
5. Оказание материальной помощи:
 - при несчастных случаях (смерть близких);
 - при необходимости обследования, лечения или оперативного вмешательства;
 - при бракосочетаниях сотрудников и близких родственников;
 - при рождении детей сотрудников.

За немением материальных средств используются моральные средства поощрения, а именно:

1. Объявление благодарности.
2. Ходатайство перед Министерством образования и науки Республики Калмыкия о награждении знаком отличия, присвоения званий.

Согласовано:
Председатель профкома
_____ К.С. Кульмуддаева

« ____ » _____ 2021г.

Утверждаю:
Директор РЦДТ
_____ И.Б.Очирова

« ____ » _____ 2021г.

Приложение № 9
к коллективному договору.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке выплаты материальной помощи

Материальная помощь работникам учреждения оказывается в следующих случаях:

1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях.
2. В целях социальной поддержки в конце последнего месяца отчетного периода, осенней заготовки овощей и др.
3. При выплате материальной помощи учитывается:
 - фактически отработанное время отчетного периода;
 - наличие листка временной нетрудоспособности;
 - наличие дисциплинарных взысканий;
4. Работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком, к праздникам (Новый год. День учителя. 23 февраля, 8 Марта) выплату производить из расчета имеющихся средств для всех работников в равной сумме, исключение - на 1/3 увеличить сумму материальной помощи администрации и руководящим работникам.
5. Выплата материальной помощи осуществляется в следующем порядке:
 - А/ при стихийных бедствиях и несчастных случаях (краже, пожаре и т.п.) на основании личного заявления работника и приказа директора - до 10000 руб.
 - Б/ в целях социальной поддержки на основании приказа директора учреждения согласованного с профсоюзным комитетом - до 5000 руб.
 - В/ в случаях болезни и длительного лечения для частичного возмещения затраченных средств на лечение - до 10000 руб.
6. На выплату премий и оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшаяся из фонда на установление доплат и надбавок за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, за сложность, напряженность и высокое качество работы и, кроме того, экономия по заработной плате по итогам отчетного периода, прошлого года, внебюджетных средств.