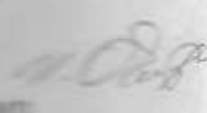


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

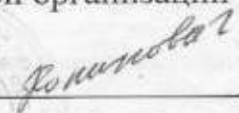
Бюджетного учреждения дополнительного образования
Республики Калмыкия
«Республиканский центр детского творчества»
на 2018 - 2021 годы

Принято на общем собрании трудового
коллектива образовательного учреждения
08 января 2018г.

От работодателя:

Директор
БУ ДО РК «РЦДТ»
 И.Очирова

От работников

Председатель первичной
профсоюзной организации
учреждения
Г.Хонинова 

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



ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в БУДО РК «Республиканский Центр детского творчества» (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 Казахстан и Рескомом профсоюза работников народного образования и науки РФ по регулированию социально-экономических вопросов и обеспечению правовых гарантий работников образования на 2014-2016 годы.

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 текущего 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 со дня его подписания сторонами.

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 развитии 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 увеличен 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, карантин и в других случаях);

- вынужденного отсутствия на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- перевода 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 органа 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 трудоустройства 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: лица, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

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.

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

53. 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.

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

55. Составление расписания уроков 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.

56. 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.

57. 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.

58. 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.

59. 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.

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 с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств республиканского бюджета»).

5.12.2. Педагогическим работникам учреждения установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней (ст. 334 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках», Постановление правительства РФ от 08.08.2013г. №678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»).

5.12.3. Медицинской сестре установлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 31 календарных дней (ст.115 ТК РФ, Постановление правительства РФ от 30.12.1998г. №1588 «Об установлении врачам общей практики (семейным врачам и медицинским сестрам) ежегодный оплачиваемый трехдневный отпуск за непрерывную работу в этой должности»).

5.12.4. Педагогическим работникам БУДО РК «РЦДТ», 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»).

5.13. 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 связи со свадьбой работника (детей работника) - до 5 дней; на похороны близких родственников - до 5 дней; работникам 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 (Федеральный закон РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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 (уроками). 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.117ТКРФ).

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. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 15 число текущего месяца и 1 число следующего месяца.

6.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с существующей системой оплаты труда. Положением о выплатах стимулирующего характера работникам БУ ДО РК «Республиканский Центр детского творчества» (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 «Республиканский Центр детского творчества» и иными локальными нормативными актами учреждения.

Все надбавки и доплаты устанавливаются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам БУДО РК «Республиканский Центр детского творчества» к заработной плате и оформляются ежеквартально 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 (исключая 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. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплачивать 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 договорились, что: 7.1. Работодатель:

7.1.1. Организует выдвижение кандидатур 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. 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)

7.1.3. 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).

7.1.4. 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.

7.2.1. 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 Положения о форме и процедуре проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность в Республике Калмыкия, утвержденного приказом Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 30 августа 2017 года № 1082.

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 предметного 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 новому 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 соответствующего 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 качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности по рекомендации 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.

7.3. Лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный работник общего образования РФ», «Отличник народного просвещения» и работающим в образовательных учреждениях, устанавливается ежемесячная поощрительная надбавка в размере до 20 % включительно 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.

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 специальную оценку условий труда и по ее результатам информировать работников о возможных вредных и (или) опасных факторах на рабочих местах, полагающихся льготах и компенсациях.

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).

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

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

8.14. 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.

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

8.16. 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.

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

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

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

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

8.21. Профком обязуется: организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профкома 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).

96. 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.

97. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома за 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.

98. 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).

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

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

101. 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);
- распределение 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. 192, 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.

Х. Обязательства профкома.

Профком обязуется:

101.1. 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.

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

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

101.4. 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.

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

III. 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).

III.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

III.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным начислением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

III.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по лечению и оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

III.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет, нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному городу.

III.11. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых взносов в фонд обязательного медицинского страхования.

III.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпуска и за оплатой.

III.13. Участвовать в работе комиссий учреждения по аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

III.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

III.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонализированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

III.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 обязательную регистрацию в Министерство социального развития, труда и занятости Республики Беларусь.

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 квартал.

11.4. Рассматривают в трехдневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных 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 истечения срока действия данного договора.

Принято на собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 09.09.2018г.

Согласовано: *Хонина Г.М.*
председатель профкома Хонина Г.М.
« 09 » 09 / 2018г.

Утверждаю: *И.Очирова*
Директор РЦДТ И.Очирова
« 09 » 09 / 2018г.

Приложение №1
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 РЦДТ

2.1. Директор РЦДТ имеет право на:

- 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 осуществление в такие объединения;
- организация условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Директор РЦДТ 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 РЦДТ

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 планом 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;
- участие 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 педагогической работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и Уставом РЦДТ;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, научных методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

1.2. Работник обязан:

- представлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом РЦДТ, Правилами внутреннего трудового распорядка; соблюдать разделы «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 психологического 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 периода для 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 работника. Один экземпляр трудового договора хранится в РЦДТ, другой - у работника.

4.1.3. При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации РЦДТ:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а для поступающих на работу по трудовому договору впервые справку о последнем занятии;
- 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, педагоги 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 РЦДТ без предъявления перечисленных документов не допускается, вместе с тем администрация РЦДТ 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 РЦДТ 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 РЦДТ обязана в недельный срок внести запись в трудовую книжку 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. Трудовые книжки работников хранятся в РЦДТ. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним являются документами строгой отчетности.

Трудовая книжка директора РЦДТ хранится в органах управления образованием.

4.1.10. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация РЦДТ обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

4.1.11. На каждого работника РЦДТ 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, полученных при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится оригинал письменного трудового договора.

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

4.1.13. Личное дело работника хранится в РЦДТ, 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 РЦДТ, 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 РЦДТ, 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 статей ТК РФ: ст. 64.), а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в суд на отказ в приеме на такого.

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

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 РЦДТ обязана предоставить работу лицам, ранее работавшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей ТК РФ, а также уволенным из-за привлечения к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация РЦДТ обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в РЦДТ 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 РЦДТ 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 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 РЦДТ 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, уведомив 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 РЦДТ обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (пунктов) статьи Т.К. и (или) закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- 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 РЦДТ 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. (Закон «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 47; 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 РЦДТ 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), учитывается принятый 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 РЦДТ.
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до пятилетнего лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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 РЦДТ, 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 методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении величины 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 преимущество 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 РЦДТ определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией РЦДТ 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 пересчет 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 РЦДТ 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.

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 РЦДТ. 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 РЦДТ, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период летних каникул учащихся производится по расчету 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.

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией учреждения в согласовании 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 отгулы 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 отгулять 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 (перерывов) между ними; удалять обучающихся с занятий; курить в помещениях и на территории РЦДТ.

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 РЦДТ; находиться в класс (группу) после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместитель; делать педагогическим работникам замечания или по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

VI. ПООЩЕНИЯ 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 РЦДТ, 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 РЦДТ 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 применять 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, Законом "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 РЦДТ по инициативе администрации до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

1) повторное в течение года или за период работы грубое нарушение устава РЦДТ;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, СВЯЗАННЫХ (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 РЦДТ 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 РЦДТ 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 самодеятельности, 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 РЦДТ норм профессионального поведения и (или) устава РЦДТ 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 переданы публично 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 РЦДТ 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, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ, утвержденных приказом Министерства образования РФ от 23.07.96г. №378 «Об охране труда в системе образования Российской Федерации».

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

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. Руководители обязаны выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

От работников: 
председатель профкома Хонинова Г.М.

«29» 01 2018г.



от работодателя: 
Директор РЦДТ И.Очирова

«29» 01 2018г.



Приложение № 1.1.
к коллективному договору

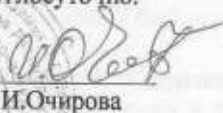
Режим и продолжительность работы сотрудников БУДО РК «РЦДТ»

1. Рабочий день в РЦДТ начинается в 8.00 часов и заканчивается в 17.00 часов с обеденным перерывом с 12.00 до 13.00 часов. 2. Выходные дни: суббота, воскресенье (ст. 111 ТК РФ).
3. Директор, заместители директора, работники бухгалтерии, методисты, плотник, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, техник систем водоснабжения, канализаций; дворник, водитель автомобиля, машинист по стирке и ремонту спецодежды, инспектор по кадрам, диспетчер, кладовщик, кастелянша, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений 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 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).
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 (шефповар, повар, мойщик посуды) 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 работы за ставку заработной платы для инструктора по физической культуре составляет 30 часов в неделю с понедельника по субботу с 7.00 до 8.00 час.; с 18.00 до 22.00 час., (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»).
8. 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).
9. Операторы газового отопления в период отопительного сезона работают согласно графику сутки через трое, в остальное время (при учебном процессе) с 8.00 до 20.00 час.
10. Сторож работает с 17.00 часов до 8.00 часов утра через два дня в будние дни, при совпадении с праздничными днями или выходным днем (суббота, воскресенье) круглосуточно.

От работников: 
председатель профкома Хонинова Г.М.

«29» 01 2018г.



от работодателя: 
Директор РЦДТ И.Очирова

«29» 01 2018г.



Приложение № 2
к коллективному договору

Должностные инструкции работников РЦДТ

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ 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. Поддерживает 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

материалов, 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЕ

ЭТНОШКОЛЫ, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: Анализирует возможности в осуществлении целей и задач по развитию учреждения дополнительного образования детей республики в области национального прикладного-эстетического, декоративно-прикладного, направлений деятельности; результаты экспертизы, мониторинга 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 ДОУ 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 отчетной 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА РЦДТ ПО УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЕ. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

организует текущее и перспективное планирование деятельности педагогического коллектива. Координирует работу педагогических работников по выполнению учебных планов и программ, а также разработку необходимой учебно-методической документации. Руководит профессиональным обучением и планирует эту работу. Осуществляет контроль за качеством образовательного и методического процессов и объективностью оценки результатов образовательной подготовки обучающихся. Координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики. Организует просветительскую работу для родителей. Оказывает помощь педагогическим работникам в освоении и разработке инновационных программ и технологий. Организует учебно-методическую работу. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учащихся. Обеспечивает своевременное составление установленной отчетной документации. Осуществляет комплектование и принимает меры по сохранению контингента обучающихся в объединениях. Участвует в подборе и расстановке педагогических кадров, организует повышение их квалификации и профессионального мастерства. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников РЦДТ. Принимает меры по оснащению мастерских, учебных кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотеки РЦДТ учебно-методической литературой. Контролирует и организует деятельность учреждения по оказанию методической помощи УДО, педагогам республики. Организует работу республиканских семинаров по актуальным вопросам методической помощи учреждениям.

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, 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ, 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 складированных 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 оборудования. Участвует в проведении инвентаризации товарно-материальных ценностей. Осуществляет контроль и координирует работу сторожей, дворников, уборщиков служебных помещений, электрика, сантехника, садовника, 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 заместителя директора по АХЧ 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ЭКОНОМИСТА, ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ: составление ежемесячных отчётов, Составление журналов операций № 1 - касса, № 2 – по операциям безналичным расчетам, № 3 – журнал операций по расчетам с подотчетными лицами, №4 – журнал операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками, № 5 – журнал операций по доходам, № 6 – журнал операций по расчетам заработной платы, № 7 – журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов, № 8 – журнал по прочим операциям, №9- журнал операций по санкционированию. Проверка и контроль кассовых отчётов бухгалтера. Учёт поступающих денежных средств, товарно-материальных ценностей и основных средств и своевременное отражение в бухгалтерском учёте операций, связанных с их движением. Составление сметы расходов по статьям, обоснование каждой статьи расходов. Правильные начисления и своевременное перечисление платежей в государственный бюджет, взносов в фонды социального страхования, медицинского страхования, пенсионный фонд. Представление в установленные сроки в вышестоящую бухгалтерию ежемесячных, квартальных и годовых отчётов. Представление в установленные сроки отчётов по начислению взносов по фондам. Представление ежеквартальных индивидуальных сведений о доходах в пенсионный фонд, справки о доходах физических лиц в ИФНС. Обеспечение сохранности бухгалтерских документов, оформление и передача их в установленном порядке в архив. Контроль за правильным оформлением приёмки и отпуске товарно-материальных ценностей. Контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, установления должностных окладов, строгое соблюдение штатной, финансовой и кассовой дисциплины. Проведение ежегодной инвентаризации товарно-материальных ценностей, основных фондов. Сверки расчётов с организациями.

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; основы экономики, права, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;

Правила и положения электронного документооборота, административное, трудовое и хозяйственное законодательство; правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ БУХГАЛТЕРА - КАССИРА

Должностные обязанности: Осуществлять операции по приему, учету, выдаче и хранению денежных средств и ценных бумаг с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность.

Получать по оформленным в соответствии с установленным порядком документы, денежные средства и ценные бумаги в учреждениях УФК для выплаты заработной платы, премии, оплаты командировочных расходов, сумм материальной помощи и других расходов. Вести на основе приходных и расходных документов кассовую книгу, сверяет фактическое наличие денежных сумм с книжным остатком, составляет кассовую отчетность. Сдавать своевременно кассовый отчет главному бухгалтеру. Вести отчеты по коммунальным услугам. Вести внебюджетную деятельность учреждения: разработка и подготовка договоров по оказанию платных услуг. Составлять сметы, заявки учреждения на предстоящий период. Обеспечить своевременную сдачу отчетной документации по интернету.

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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ БУХГАЛТЕРА.

Должностные обязанности: Осуществлять операции по приему, учету материальных запасов и основных средств с обязательным соблюдением правил, обеспечивающих их сохранность. Сдавать своевременно отчет по материальным запасам и основным средствам главному бухгалтеру. Вести работу по подготовке документов для заключения договоров по поставке продуктов питания, моющих средств и др. материальных запасов. Вести внебюджетную деятельность учреждения в части материальных запасов и основных средств. Составлять сметы, заявки учреждения на предстоящий период. Составлять отчетную документацию по движению продуктов питания, расчет стоимости блюд по бюджету и внебюджетной деятельности. Проводить и вести документацию по организации питания учащихся.

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, основы экономики, права, организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения, административное, трудовое и хозяйственное законодательство, основы бухгалтерского учета правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ МЕТОДИСТА РЦДТ

Должностные обязанности. Организует методическую работу РЦДТ, учреждений дополнительного образования республики, методических, учебно-методических кабинетов (центров). Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению её эффективности. В учреждениях дополнительного образования участвует в комплектовании учебных групп, кружков и объединений обучающихся. Оказывает помощь педагогическим работникам в определении содержания, форм, методов и средств обучения. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов учреждений дополнительного образования республики. Составляет учебные, учебно-тематические планы и программы по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации, пособий (учебных дисциплин, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.). Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы учреждений. Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта руководителей и специалистов учреждений. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников РЦДТ. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. Оказывает консультативную и практическую помощь педагогическим работникам учреждений образования по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в организации повышения квалификации переподготовки работников по соответствующим направлениям. Организует работу по научно-методическому обеспечению содержания образования. Участвует в разработке перспективных планов издания учебников, учебных пособий, методических материалов, подборе их авторов. Оказывает помощь авторам в подготовке к изданию соответствующих пособий. Информировать учебно-методические кабинеты и образовательные учреждения об издающихся учебниках, учебных пособиях, видеоматериалах, аудиовизуальных и других средствах обучения и анализирует потребность в них учреждений. Воспринимает и распространяет информацию по передовым технологиям обучения и воспитания отечественного и мирового опыта.

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, учебный 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 Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования; Конвенцию о правах ребенка, возрастную и специальную педагогику и психологию, физиологию, психику; 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ИНЖЕНЕРА ПО ТБ и ОТ.

Должностные обязанности: Обеспечивает соблюдение безопасности труда, современной техникой и технологией производства. Разрабатывает мероприятия по предупреждению травматизма. Проводит инструктаж по технике безопасности. Участвует в работе различных комиссий, конференций, семинаров. Разрабатывает методические и нормативные материалы, техническую документацию, а также предложения мероприятия по осуществлению разработанных проектов и программ. Выполняет работы в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства труда и управления, техническому контролю. Способствует полезному использованию природных ресурсов энергии и материалов. Участвует в работах по проведению исследований, разработке проектов и программ, в проведении необходимых мероприятий связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнении работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов в рассмотрении различной документации и подготавливает необходимые обзоры, отзывы, и заключения. Проводит необходимые расчеты, используя современные средства. Составляет графики работ, заказов, их выполнение, заявки, инструкции, пояснительные записки, карты, схемы и др. техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам и в установленные сроки. Осуществляет экспертизу технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, выявляет резервы, устанавливает причины существующих недостатков и неисправностей в его работе, принимает меры по их установлению и повышению эффективности использования. Следит за соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. Осуществляет организацию работы по созданию безопасных условий образовательной деятельности, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников организации; контроль за соблюдением требований законодательства об антитеррористической защищенности объектов; организация и обеспечение защиты учащихся и работников организации от чрезвычайных (кризисных) ситуаций, технической укреплённости и антитеррористической защищенности объектов организации, функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации, а также разработки паспорта комплексной безопасности и антитеррористической защищенности организации; руководство и координация деятельности структурных подразделений организации при выполнении задач гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, охране труда, предупреждения производственного травматизма и соблюдения внутреннего режима в организации; организация выполнения профилактических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности образовательной деятельности в организации.

Проводит инструктаж по Т.Б с педагогами и учащимися, несет ответственность за охрану труда и Т.Б. Следит за выполнением противопожарных мероприятий. Разрабатывает схему эвакуации при пожаре. Контролирует исправность противопожарного оборудования.

Должен знать: Конституцию Российской Федерации, Степное Уложение Республики Калмыкия; решения Правительства Российской Федерации и Республики Калмыкия и органов управления образованием по вопросам образования; основные нормы и требования по гражданской обороне, обеспечению защиты от чрезвычайных (террористических) ситуаций, пожарной безопасности людей, охране труда и техники безопасности, антитеррористической и против криминальной защищенности, предупреждению производственного травматизма и соблюдению внутреннего режима в организации, а также порядок разработки указанных норм и требований; административное и трудовое законодательство, основы экономики, организации труда и управления, контрольно-пропускного и внутриобъектового режима организации.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СТОРОЖА

Должностные обязанности Проверка целостности охраняемого объекта (замков и других запорных устройств; наличие пломб, противопожарного инвентаря; исправности сигнализации, телефонов, освещения) 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 милиции; осуществляет охрану следов преступления до прибытия милиции. При возникновении пожара на объекте поднимает тревогу, вызывает пожарную команду и дежурного по отделению милиции, принимает меры по ликвидации пожара. Прием и сдача дежурства осуществляется соответствующей записью в журнале. Содержание 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.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Должностные обязанности. Выполняет технические функции по обеспечению и обслуживанию работы руководителя РЦДТ: организует приём посетителей, телефонные переговоры, вызывает работников и др., принимает и передаёт телефонограммы, записывает телефонные переговоры в отсутствие руководителя, обеспечивает рабочее место руководителя всем необходимым для нормальной работы.

Ведёт делопроизводство в пределах своей компетенции; передаёт полученную корреспонденцию руководителю, направляет её после просмотра по назначению и следит за сроками исполнения корреспонденции и поручений, взятых на контроль; формирует дела по установленной номенклатуре, хранит их, сдаёт в архив.

Должна знать: Инструкцию по ведению делопроизводства, правила эксплуатации компьютера, диктофонов 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».

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ВОСПИТАТЕЛЯ

Должностные обязанности. Основными функциями деятельности воспитателя являются:

- воспитание, обучение и содержание воспитанников;
- создание условий для творческого развития, социальной и трудовой адаптации воспитанников;
- обеспечение прав и свобод воспитанников, а также защита их жизни и здоровья

Воспитатель интерната 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; ведёт 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

так работает в тесном контакте с педагогами дополнительного образования, учителями школы, родителями, педагогом-психологом.

Учитель должен знать: основные направления и перспективы развития образования и педагогической науки, возрастную и специальную педагогику и психологию, основы права, гражданское, административное и трудовое законодательство, возрастную физиологию, школьную гигиену; специфику развития интересов и потребностей воспитанников; основы деятельности детских подростковых коллективов, правила и нормы охраны труда, техники безопасности при проведении учебно-воспитательного процесса, принципы и порядок разработки учебно-программной документации, планов по воспитательной работе, методику выявления, обобщения и распространения эффективных форм и методов педагогической работы в учреждениях; принципы организации и содержания работы методических объединений педагогических работников учреждения.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ 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 назначения. Составляет психолого-педагогические заключения по материалам исследовательских работ с целью ориентации преподавательского коллектива, а также родителей (лиц, их замещающих) 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 психологических особенностей личности обучающихся (воспитанников), способствует развитию у них способности 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 замещающих), 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 замещающих).

Педагог-психолог 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, патопсихологию, 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 ИНСТРУКТОРА ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ

Должностные обязанности: Проводит работу по организации учебно-тренировочного и воспитательного процесса. Осуществляет контроль за правильной организацией медицинского контроля за занимающимися в группах совместно с медслужбой. Проводит с обучающимися утреннюю зарядку. Осуществляет контроль за физической нагрузкой. Организует проведение спортивных, физкультурно-оздоровительных мероприятий. Составляет расписание спортивных занятий и осуществляет контроль за использованием спортивного оборудования, футбольного поля и игровых спортивных площадок учреждения. Осуществляет пропаганду физической культуры и спорта.

Инструктор по физической культуре должен знать: методы воспитания, обучения, физической подготовки и спортивной тренировки занимающихся, нормативные документы, регламентирующие нагрузку для обучающихся, правила по технике безопасности, санитарно-гигиенические нормы.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕДСЕСТРЫ

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. Организует просветительскую работу.

Инструктор должна знать: Законодательные акты МЗ РФ, Конвенцию о правах ребенка, санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы учреждения, оказания первой медицинской помощи.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ ПРОГРАММИСТА

Должностные обязанности: Выполнять операции с базами данных на компьютерном оборудовании (ввод, обработка, накопление, систематизация, вывод информации) согласно утвержденным процедурам и инструкциям по использованию периферийного оснащения, систем передачи (приема) данных на расстоянии. Выполнять иные операции технологического процесса переработки информации (принимать и контролировать исходные данные, готовить, выводить и передавать исходные данные и т.п.). Руководить режимами работы периферийного оснащения согласно рабочим задачам (подготовка текстов документов и писем, расчетов, таблиц, перечней, списков и т.п.). Своевременно применять координирующие действия в случае выявления недостатков в работе оборудования. Докладывать непосредственному руководителю о выявленных отклонениях от установленных норм функционирования компьютерного оборудования. Принимать участие в создании каталогов и картотек стандартных программ, в разработке форм документов, подлежащих машинной обработке, в проектировании программ, позволяющих расширить область применения вычислительной техники. Постоянно совершенствовать умение и навыки своей работы. Принимать участие в выпуске и тиражировании печатной продукции учреждения. Выполнять отдельные служебные поручения должностных лиц учреждения. Обеспечивать бесперебойную работу информационного сайта учреждения, постоянно обновлять, размещать и удалять необходимую информацию на сайте. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

Программист должен знать: Правила эксплуатации компьютерной техники и систем связи. Технологию обработки данных. Рабочие инструкции, различные программы (Excel, Microsoft Office, Internet Explorer и др.), методы, иные нормативные и методические материалы относительно техники проведения и последовательности выполнения операций в компьютерных системах (сетях). Стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации. Правила орфографии и пунктуации. Технические требования к магнитным дискам, расходным материалам для принтера. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну организации. Основы организации труда, трудового законодательства. Правила внутреннего трудового распорядка. Нормы и требования по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ УБОРЩИКА СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

Должностные обязанности Уборщик служебных помещений: Осуществляет уборку помещений и в других производственных помещениях от отходов производства и мусора. Вытирает пыль, подметает и моет ручную 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

Дворник 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 образования 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 движения авто; способы предотвращения дорожно-транспортных происшествий; правила заполнения путевых документов по учету работы обслуживаемого автомобиля. Правила дорожного движения, правила перевозки детей.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШЕФПОВАРА

Должностные обязанности. Основным направлением деятельности шефповара является контроль за приготовлением и 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 строго по меню, утвержденному директором; разрабатывает меню, 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. Обеспечивает сохранность посуды и инвентаря.

Повар 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 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.

Повар 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, стенов, 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 РАБОЧЕГО ПОЛЯ

Должностные обязанности: Осуществляет уборку территории стадиона, поля и спортивных площадок от мусора. Подметает между рядами трибун и моет вручную сиденья. Моет и обрабатывает дезинфицирующими растворами урны на трибунах стадиона. Транспортирует отходы и мусор в установленное место. Получает моющие средства, инвентарь и обтирочный материал. Расставляя урны для мусора. Осуществляет ремонт оборудования, следит за правильным использованием спортивного инвентаря.

Должен знать: назначение и использование дезинфицирующих моющих средств, правила эксплуатации технического и рабочего оборудования, правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ЭЛЕКТРОМОНТЕРА ПО ОБСЛУЖИВАНИЮ И РЕМОНТУ ЭЛЕКТРООБОРУДОВАНИЯ

Должностные обязанности: Основным направлением деятельности электрика является содержание электрического оборудования здания, помещений, инвентарного оборудования в рабочем состоянии. Электрик выполняет 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 ремонт 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.

Электрик 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-заказов 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 КАСТЕЛЯНШИ

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, КАНАЛИЗАЦИЙ

Должностные обязанности: Основным направлением деятельности сантехника является содержание водосточных и водоснабжающего оборудования здания, помещений, инвентарного оборудования в рабочем

должен знать: Техник выполняет следующие 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 КОНЦЕРТМЕЙСТЕРА

Должностные обязанности: Воспитание, обучение и развитие 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).

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: обеспечение и организация учебно-воспитательного процесса обучающихся по национальной стрельбе из лука на территории учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты; Воспитание, обучение, развитие и социальная защита обучающихся. Координация работы 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. В случае возникновения пожара немедленно сообщает об этом в пожарную охрану (01).

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: обеспечение и организация учебно-воспитательного процесса обучающихся по футболу на территории учреждения в соответствии с правилами и нормами санитарии, техники безопасности и охраны труда, противопожарной защиты; Воспитание, обучение, развитие и социальная защита обучающихся. Координация работы 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. В случае возникновения пожара немедленно сообщает об этом в пожарную охрану (01). 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;

Согласовано: 
председатель профкома Хонина Г.М.

« 03 » 01/2018г.

Утверждаю: 
Директор РЦДТ И.Очирова

« 09 » 01/2018г.

Приложение № 3
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ об организации службы охраны труда в БУ ДО РК «РЦДТ»

1. Педагогический совет РЦДТ:

- рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся, принимает программы практических мер по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательного процесса;
- заслушивает директора РЦДТ о выполнении соглашений, плана работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности работников, обучающихся.

2. Директор РЦДТ:

- 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 РЦДТ;
- 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 РЦДТ.
- 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 РЦДТ;
- 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 меры по устранению выявленных недостатков.
- организует обеспечение работников РЦДТ спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами и инструкциями, а также обучающихся при выполнении общественно полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.
- осуществляет поощрение работников РЦДТ за активную работу по созданию и обеспечению здоровых 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 РЦДТ к новому учебному году. Подписывает акты приемки РЦДТ;
- 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 РЦДТ 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 учебно-воспитательной и учебно-методической работе:

- 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. Инженер по ТБ и ОТ:

- обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других объектов РЦДТ, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт;
- обеспечивает безопасность при переносе тяжестей, погрузочно-разгрузочных работах, эксплуатации транспортных средств на территории РЦДТ;
- 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 РЦДТ;
- 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 электрических проводов. 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 РЦДТ 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 производственного персонала;
- организует обучение, проводит инструктажи на рабочем месте (первичный и периодические) технического 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 РЦДТ: 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 РЦДТ;
- проводит анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по 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 труда 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 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 воде и т.д.

7. Педагог дополнительного образования, воспитатель интерната.

- осуществляет организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря; не допускает проведения учебных занятий, секций в оборудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся к проведению занятий или работ без предусмотренной спецодежды, спецобуви и других средств защиты;

- приобретает 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 инструкцию по охране труда), доводит до сведения директора обо всех недостатках в обеспечении образовательного процесса, снижающих жизнедеятельность и работоспособность работающих и обучающихся (заниженность освещения, неисправных ламп, нарушение экологии на рабочих местах и др.), подает в установленном порядке заявки на приобретение спецодежды 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: *Хоннинова Г.М.*
 председатель профкома Хоннинова Г.М.
 «09» 01 2018г. ДО ПК

Утверждаю: *И.Очирова*
 Директор РЦДТ И.Очирова
 «09» 01 2018г.

Приложение № 4
 к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Содержание мероприятия	Единица учета	кол-во	Стоимость работы	Срок выполнения	ответственный
2	3	4	5	6	7
Проводить вводный инструктаж по ОТ и ТБ		61		При приеме на работу	Инженер по ОТ Дорджи-Горяев
Проводить инструктаж на рабочем месте		61			Инженер по ОТ
Летний		61		Перед началом работы август	Инженер по ОТ Дорджи-Горяев
Зимний		61		Январь	Инженер по ОТ Дорджи-Горяев
Проводить инструктаж по противопожарной безопасности		61		сентябрь	Дорджи-Горяев Б.Э.
Обеспечить прохождение медосмотров		42		1 раз в год	директор Очирова И.Б.
Обеспечить нормальный тепловой режим			Согласно смете расходов	В течение отопительного	Рабочий по обслуживанию
Проводить замеры освещенности, устранять выявленные нарушения				1 раз в месяц	Электромонтер
Контролировать наличие и содержание аптечек в мастерских, в кабинетах				В течение года	Медсестра
Своевременно очищать крышу от снега и наледи	М2	500 м2		Зимний период	Дворник
Делать замер сопротивления заземления в РЦДТ.		по числу электрооборудовании		1 раз в год	Электромонтер
Следить за состоянием подходов к РЦДТ				В течение года	Дворник
Обеспечить техперсонал спецодеждой, резиновыми перчатками		8	По смете	Сентябрь-октябрь	Директор Очирова И.Б.
Проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся и персонала				По графику	Заведующий хозяйством.
Установка системы видеонаблюдения		1	По смете	2014-2015 у.г.	Директор Очирова И.Б.
Установка системы противопожарной безопасности «Стрелец- мониторинг»		1	По смете	2014-2015 у.г.	Директор Очирова И.Б.
Прохождение предрейсового медосмотра			по смете	По мере выезда	Водитель Репринцев С.И.
Проводить специальную оценку условий труда	Шт. ед.		по смете	По мере финансирования	Директор Очирова И.Б.

Согласовано: *Хонина Г.М.*
 председатель профкома Хонина Г.М.

« 09 » 01/2018г.



Утверждаю: *И.Очирова*
 Директор РЦДТ И.Очирова
 « 09 » 01/2018г.



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 Закона "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 колдоговором 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 Хонинова Г.М.

« 09 » 01 2018г.

Утверждаю:

Директор РЦДТ И.Очирова

« 09 » 01 2018г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
 БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ «РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ЦЕНТР ДЕТСКОГО
 ТВОРЧЕСТВА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников бюджетного учреждения дополнительного образования Республики Калмыкия «Республиканский центр детского творчества» (далее – РЦДТ) – 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. №347 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия», 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», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25 мая 2015 года № 196 «Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Калмыкия от 8 октября 2008г № 349», Распоряжением Правительства Республики Калмыкия от 20 июля 2015г. № 235-р, Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 1 февраля 2016 года № 25 «О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия», Приказом

Министерства образования и науки Республики Калмыкия от 05.02.2016г. №143 «О внесении изменений в приказ Министерства образования, культуры и науки Республики Калмыкия от 30.10.2008г. №1207 «О новой системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Республики Калмыкия», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 17 мая 2016г. №169 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия», Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 27.12.2017 г. № 483 «О повышении оплаты труда работников государственных учреждений Республики Калмыкия», Трудовым кодексом РФ порядок и условия оплаты труда работников РЦДТ. Система оплаты труда в РЦДТ 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 РЦДТ. Введение в РЦДТ 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 РЦДТ (далее – работник) устанавливаются 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 РЦДТ,

1.3. Заработная плата работника включает в себя месячный должностной оклад (ставку заработной платы) и выплаты компенсационного и стимулирующего характеров. 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.

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. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором. Директор заключает с работником трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору («эффективный контракт»), в которых конкретизированы должностные обязанности работника, условия оплаты его труда, показатели и критерии оценки

эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества предоставляемых государственных услуг, а также меры социальной поддержки.

1.6. Размер должностного оклада (ставка заработной платы) работнику устанавливается директором БУ ДО РК «РЦДТ», 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.

1.7. Должностной оклад (ставка заработной платы) 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.

1.7.1. должностной оклад (ставка заработной платы) педагогов дополнительного образования выплачивается за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов педагогической работы в неделю.

Должностной оклад (ставка заработной платы) 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.

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

1.8. 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.

1.9. Фонд оплаты труда работников РЦДТ, формируется на календарный год, исходя из объема субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и доходов от оказания платных услуг иной приносящей доход деятельности.

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

1.11. Ответственность за своевременное и правильное начисление и выплату заработной платы несет КУ РК «Центр учета и отчетности в организациях государственного сектора».

1.12. Настоящее Положение вступает в силу с 01 января 2018 г.

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

2. Условия оплаты труда директора, заместителя директора

2.1. Заработная плата директора РЦДТ, заместителя директора состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается в соответствии с действующим трудовым законодательством, распоряжениями и постановлениями Правительства Республики Калмыкия.

2.2. Оклад (должностной оклад) директора РЦДТ устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства Республики Калмыкия от 25.05.2015г. №196 «Об установлении размеров должностных окладов руководителей бюджетных, автономных и казенных учреждений Республики Калмыкия и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Калмыкия от 08.10.2008г. № 349» и на основании трудового договора, исходя из средней заработной платы работников данного учреждения, относимых к основному персоналу РЦДТ.

Должностной оклад директора определяется по формуле:

$ЗПр = ЗПспр \times Кгр \times Ккв$, где:

ЗПр- должностной оклад директора учреждения;

ЗПспр – средняя зарплата основного персонала учреждения;

Кгр- коэффициент по группам по оплате труда руководителей учреждений;

Ккв- коэффициент, учитывающий квалификацию руководителя;

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 и науки Республики Калмыкия.

2.3. Должностной оклад заместителя директора устанавливаются на 20 процентов ниже размера должностного оклада директора РЦДТ.

2.4. Компенсационные выплаты устанавливаются директору в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 07.10.2008г. №347 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия и органах исполнительной власти Республики Калмыкия».

2.5. Стимулирующие выплаты устанавливаются директору РЦДТ в пределах фонда оплаты труда в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 07.10.2008г № 348 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях Республики Калмыкия и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в государственных учреждениях и органах исполнительной власти Республики Калмыкия». Выплаты за качество выполняемых услуг устанавливаются на основании приказа Министерства образования и

науки Республики Калмыкия. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности деятельности учреждения от общего числа показателей и не должен превышать 40% должностного оклада руководителя.

Выплаты к должностному окладу за почетное звание (государственную награду):

- Российской Федерации устанавливаются в размере-15%;
- Республики Калмыкия устанавливаются в размере- 10%;

Выплаты за стаж работы в должности руководителя, устанавливается в следующих размерах:

- От 3 до 5 лет-5% от должностного оклада;
- От 5 до 10 лет- 10% от должностного оклада;
- От 10 до 15 лет- 20% от должностного оклада;
- свыше 15 лет – 30% от должностного оклада.

Премияльные выплаты могут выплачиваться по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, а также за выполнение особо важных, ответственных работ, к профессиональному празднику. Размер премии предельными размерами не ограничивается. Премирование осуществляется по решению учредителя учреждения в пределах финансирования из республиканского бюджета, а также за счет средств от приносящей доход деятельности учреждения, направляемых учреждением на оплату труда работников.

3. Условия оплаты труда работников РЦДТ.

Должностной оклад (ставка заработной платы) – 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 от 05.05.2008 г. № 216н (должностей работников образования) и в соответствии с постановлением Правительства Республики Калмыкия от 01.02.2016 г. №25 «О размерах окладов (должностных окладов) общеотраслевых должностей руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих общеотраслевых профессий рабочих в бюджетных, автономных и казенных учреждениях Республики Калмыкия».

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 (стаж педагогической работы, наличие квалификационной категории, 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 22.12.2014г. № 1601 «О

продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

- 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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалиф. уровням	Ставка заработной платы (руб.)	надбавка за выслугу лет				Коэффициент за квалификационную категорию	
			От 3 до 5 лет	От 5 до 10 лет	От 10 до 15 лет	Свыше 15 лет	I к/к	ВКК
1квал. уровень	Инструктор по физической культуре	6820,00	5%	10%	20%	30%	1,2	1,3
2квал. ур.	педагог дополнительного образования, концертмейстер, инструктор-методист, тренер-преподаватель,	7040,00	5%	10%	20%	30%	1,2	1,3
3 квал. ур.	методист, педагог-психолог, воспитатель	7260,00	5%	10%	20%	30%	1,2	1,3

Примечание к таблице.

Должностной оклад (ставка заработной платы) педагогических работников устанавливается с учетом повышающих коэффициентов:

- 15% -за почетное звание СССР, Российской Федерации,
- 10%- за почетное звание 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	Размер должностного оклада (Руб.)
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	4202,00
1 квалификационный уровень	Инспектор по кадрам	4857,00
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5190,00
1 квалификационный уровень	экономист	6297,00

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	Размер должностного оклада (рублей)
Квалификационный уровень	Медицинская сестра	5742,00

4.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих»

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

1 квалификационный уровень	Дворник, кастелянша, кладовщик, кухонный рабочий, машинист по стирке и ремонту	3338,00
----------------------------	--	---------

	спецодежды, плотник, повар, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, сторож, уборщик служебных помещений, слесарь, электромонтер по обслуживанию и ремонту электрооборудования, техник систем водоснабжения, канализации	
--	--	--

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

Квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер должностного оклада (рублей)
1 Квалификационный уровень	водитель автомобиля, оператор котельной	4004,00

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 тарифной ставки за каждый час работы в ночное время (в период с 22 часов вечера до 6 часов утра) в соответствии со статьями 149,154 Трудового Кодекса Российской Федерации.
- 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).
- 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.
- Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, производятся за руководство методическими объединениями в размере 500,00 руб. на основании постановления Правительства Республики Калмыкия от 17.05.2016г.

№169 «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных организаций системы образования Республики Калмыкия».

5.2. Стимулирующие выплаты.

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

Стимулирующие выплаты производятся за:

- А) качество выполняемых работ;
- Б) за выслугу лет;
- В) премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

- за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Отличник физической культуры и спорта», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации» устанавливается выплата к должностному окладу в размере 15%;

- «Заслуженный учитель Республики Калмыкия», «Заслуженный артист Республики Калмыкия», «Заслуженный работник культуры Республики Калмыкия» устанавливается выплата к должностному окладу в размере 10%;

При наличии у работника двух почетных званий выплата устанавливается по одному из оснований по выбору и только по основной работе.

Выплаты за качество выполняемых работ работнику устанавливаются на основании приказа директора. Размер выплаты определяется долей достигнутых показателей эффективности учреждения от общего числа показателей и не может превышать 30% должностного оклада (ставки заработной платы).

Выплаты за качество выполняемых работ, премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, учебный год устанавливаются в соответствии с «Положением о выплатах стимулирующего характера всем категориям работников БУДО РК «Республиканский центр детского творчества» (Приложение к Положению об оплате труда работников БУ ДО РК «Республиканский центр детского творчества»).

6. Порядок начисления и выплаты заработной платы.

6.1. Месячная заработная плата педагогов дополнительного образования РЦДТ 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.

47

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 РЦДТ по согласованию с профсоюзным органом.

8.4. Для работников общетраслевых должностей, специалистов и служащих общетраслевых профессий рабочих при определении выслуги лет засчитывается общий стаж работы в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Устанавливается надбавка к должностному окладу (ставке заработной платы) за выслугу лет в образовательных организациях (учреждениях) и иных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет — 5% от должностного оклада (ставки);
- от 5 до 10 лет — 10 % от должностного оклада (ставки);
- от 10 до 15 лет — 20 % от должностного оклада (ставки);
- свыше 15 лет — 30 % от должностного оклада (ставки);

Согласовано: 
председатель профкома Хонина Г.М.

«09» 01 2018г.



Утверждаю: 

Директор ЦДТ И.Очирова

«09» 01 2018г.



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 1 раз в месяц. Выплаты распределяются на предстоящий месяц календарного года, комиссия вправе рассматривать и устанавливать денежные поощрения всем категориям работников учреждения по результатам работы за месяц.

2.4. Материалы (отчеты за месяц работников учреждения, заявления и т.д.) на заседание комиссии предоставляются за три дня до их рассмотрения.

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 секретарем 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 государственных и ведомственных наград (звания - на весь период работы; благодарственные письма, грамоты, гранты - на период рассматриваемого месяца) - 20 баллов;
- результативность участия в республиканских и всероссийских мероприятиях - 20 баллов в одном конкурсе и 50 баллов в двух и более конкурсах;
- участие в профессиональных конкурсах (авторских программ, методразработок, учитель года и т.д.) - 20 баллов;

3.2. Выплаты за образцовое качество выполняемых работ:

- Образцовое качество выполняемых работ - 14 баллов;
- Признание высокого профессионализма работников, включающее проведение открытых занятий и мастер-классов высокого профессионального уровня - 20 баллов;
- высокий уровень организации и проведения республиканских мероприятий: одно мероприятие - 20 баллов; два

- и более- 50 баллов;
- разработка сценариев и проведение мероприятий по воспитательной работе-15 баллов;
- разработка олимпиадного материала по предметам - 50 баллов;
- соблюдение воспитателями требований к внешнему виду учащихся – 10 баллов;
- пропаганда и развитие калмыцкого языка и национальной культуры: использование национального компонента в образовательном процессе-15 баллов;
- языковая среда в образовательном процессе – 50 баллов;
- за ответственность, порядок и обеспечение пожарной безопасности- 10 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. -20 баллов;
- участие сотрудников в научно-практических конференциях, культурно-массовых мероприятиях-20 баллов,
- наставничество-10 баллов,
- использование в образовательном процессе здоровые сберегающих технологий- 10 баллов,
- использование в образовательном процессе информационных технологий- 10 баллов,
- участие детей в творческих конкурсах, концертная деятельность, публикации детских работ в СМИ, печатных изданиях - 15 баллов;
- результативность участия детей в творческих конкурсах – 20 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 подработников; (публикация научных статей)- 20 баллов,
- обучение в аспирантуре, магистратуре - 10 баллов;
- своевременная работа с документацией - 20 баллов,
- добросовестное отношение к выполнению должностных обязанностей - 15баллов;
- своевременная сдача всех видов отчетности (бухгалтерской, годовой, статистической, противопожарной, антитеррористической защищенности, и др.) - 20 баллов;
- организация работы по повышению квалификации в области правовых знаний-15 баллов;
- техническая помощь при организации и проведении республиканских мероприятий -10баллов;
- выполнение общественных поручений, участие в мероприятиях, проводимых в учреждении и за его пределами - 20 баллов;
- сохранность контингента обучающихся (от 100 до 80% обучающихся)- 20баллов;

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

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

Согласовано:

председатель профкома Хонинова Г.М.



Утверждаю:

Директор РЦДТ И.Очирова

« 09 » 01 2018г.



Приложение № 7
к коллективному договору

ПОЛОЖЕНИЕ о надбавках и доплатах к заработной плате работников РЦДТ

1. Оплата труда педагогов производится на основании Положения об оплате труда работников БУ ДО РК «РЦДТ» 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 предоставляется оплата в размере двойной часовой или



57 enparreng

*Doklady
N. D. Zolotarev*

