

"28" ноября 2022 г.

"28" ноября 2022 г.



Коллективный договор
по социально-трудовым вопросам работников
МБУ ДО "ЦДО "Экология детства"
городского округа Самара
на 2023-2026 гг.

принят на общем собрании работников
МБУ ДО "ЦДО "Экология детства"
г. о. Самара
"28" ноября 2022 г.

Министерство труда, занятости и
миграционной политики
Самарской области

Присвоен регистрационный номер 06362022
от « 22 » 12 2022 г.
Мав Снеж. Кондратьева Нил
(должность, Ф.И.О.)

Самара 2022

1. Общие положения

1.1. Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Центр) и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Работники МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Настоящий коллективный договор заключен между **работодателем** – директором МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара О.К. Шубиной, с **одной стороны**, и **трудовым коллективом**, представителем которого является председатель первичной профсоюзной организации Игнатьева П.К., с **другой стороны**, именуемыми в дальнейшем **«сторонами»**.

1.3. Коллективный договор признает право руководителя Центра на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.4. Коллективный договор признает право работника Центра на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями соответствующих статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства РФ № 466 от 14 мая 2015 года «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (с изменениями и дополнениями) и ст. 115 ТК РФ;
- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.5. Работодатель признает профсоюзный комитет полномочным представителем работников. Профсоюзный комитет участвует в разработке следующих локальных нормативных актов:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- положение об оплате труда;
- соглашение по охране труда;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, с учётом интересов образовательного учреждения (ст. 119 ТК РФ);
- приказы о награждениях работников;
- другие документы, содержащие нормы трудового права.

1.6. Стороны определяют следующие формы управления Центром по согласованию с профсоюзным комитетом:

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ, и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Центра, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, локальных нормативных актов;
- другие формы.

1.7. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами Трудового Кодекса Российской Федерации и иных законодательных актов.

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

1.9. Изменения и дополнения к коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10. Руководитель несет ответственность за создание условий для осуществления деятельности профсоюзного комитета.

1.11. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания его сторонами (директором и председателем ППО МБУ ДО «ЦДО "Экология детства" г.о. Самара).

1.12 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения

наименования учреждения, типа учреждения реорганизации учреждения, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу работодатель обязуется:

2.1.1. Применять профессиональный стандарт «Педагог дополнительного образования детей и взрослых» утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 05.05.2018 г. № 298н.

2.1.2. Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых, вручается работнику. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ. Трудовой договор заключается «на неопределенный срок». Срочный трудовой договор заключается в соответствии со ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. Ознакомить работника с порученной работой, установленной нормативной документацией.

2.1.4. В случае приема на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.1.5 При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании (полном или неполном), о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение (медицинскую книжку) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении, выдаваемое медицинской организацией по месту жительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- работник, имеющий награды и звания, дающие право на повышенную оплату труда, предъявляет подлинники свидетельств и удостоверений;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.6. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности у Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 ТК РФ.

Сведения о трудовой деятельности включают следующую информацию:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора (эффективного контракта);

- другая информация, предусмотренная ТК РФ, иными федеральными законами».

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого

заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора (эффективного контракта).

Работодатель обязан вести трудовые книжки на бумажном носителе на работников, которые до 01 января 2021 года подали об этом Работодателю письменное заявление. Иным работникам Работодатель выдает трудовые книжки и освобождается от ответственности за их хранение с 1 января 2021 года. Трудовая книжка не оформляется для лиц, впервые поступающих на работу с 1 января 2021 года.

2.2. При увольнении:

2.2.1. Работодатель обязан в письменной форме предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения - с указанием причин.

2.2.2. Произвести с работником окончательный расчет и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

2.2.3. Если работник не приступил к работе в день начала работы, определенный трудовым договором, а в случае, если трудовым договором не определен день начала работы на следующий рабочий день после вступления договора в силу, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному медицинскому страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.2.4. Наряду с указанными в статье 76 ТК РФ случаями работодатель обязан отстранить от работы педагогического работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ч. 2 ст. 331 ТК РФ. Педагогический работник отстраняется от работы на весь период производства по уголовному делу до его прекращения, либо до вступления в силу приговора суда.

2.2.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, и в случаях, предусмотренных частями 2, 3 ст. 261 ТК РФ.

2.2.6. Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей до 3-х лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается, за исключением увольнения по основаниям, предусмотренными пунктами: 1, 5 – 8, 10 или п.11 ч.1, ст. 81 ТК РФ, или п.2, ст.336 ТК РФ).

2.2.7. Основанием для расторжения трудового договора с работником Центра являются:

- повторное, в течение одного года, грубое нарушение Устава Центра;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.
- а также другие случаи, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.2.8. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ». Записи в трудовую книжку и (или) внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся строго в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом РФ со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора (эффективного контракта) выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

3. Вопросы профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Работодатель обязуется:

3.1.1. В случае направления работника на переподготовку для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.1.2. 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

них, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2. Условия отработки работником, проходившем обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя предусматриваются в ученическом договоре, который является дополнительным к трудовому договору.

3.3. *Работодатель обязан:*

3.3.1. своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюзного комитета;

3.3.2. обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в срок, установленный законом;

3.3.3. проводить предварительное комплектование кадров на новый учебный год не позднее 15 мая текущего года;

3.3.4. своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации;

3.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих и не имеющих государственной аккредитации, осуществляются в соответствии со ст. 173, 174, 175, 176, 177 ТК РФ.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. *Работодатель обязуется:*

4.2. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

4.3. Уведомлять профсоюзный комитет в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 81, 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

4.4. 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 предварительного согласия профсоюзного комитета (ст. 82 ТК РФ).

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии).

4.5.2. 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.

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

4.5.4. Сокращаемым работникам предоставляется один оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха

5.1. Организация труда, режим работы и время отдыха работников определяется в соответствии с требованиями трудового законодательства, приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении порядка организации и осуществления дополнительной образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», настоящим коллективным договором, «Правилами внутреннего трудового распорядка работников» (приложение № 1), трудовыми договорами.

5.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно перед началом учебного года в соответствии с «Порядком определения учебной нагрузки педагогических работников» утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601.

5.3. Увеличение учебной нагрузки педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только с письменного согласия работника. Уменьшение учебной нагрузки возможно:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска, в порядке, предусмотренном ст. 74 ТК РФ.

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

5.4. Учебная нагрузка утверждается приказом директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

- 5.5. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись за 1 месяц до ухода в очередной отпуск.
- 5.6. Рабочее время работников определяется «Правилами внутреннего трудового распорядка работников» (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Центра.
- 5.7. Для работников Центра, занятость которых не определена учебным расписанием установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.
- 5.8. Для педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.
- 5.9. Для сторожей(вахтеров) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.
- 5.10. Работа административно-управленческого персонала Центра устанавливается согласно графику. Обеденный перерыв с 13-00 до 13-48 часов.
- 5.11. Согласно ст.108 ТК РФ, в условиях отсутствия установленного единого перерыва для приема пищи и отдыха, работникам предоставляется возможность приема пищи в период рабочего дня (не менее 30 мин) в удобное для работников время.
- 5.12. В дошкольном отделении с 12-часовым пребыванием воспитанников при 5-дневной рабочей неделе (60 часов работы в неделю) на каждую группу воспитанников предусматривается по две должности воспитателя (72 часа работы), режим их рабочего времени определяется с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю. Режим 36-часовой рабочей недели каждым воспитателем может обеспечиваться путем одновременной ежедневной работы двух воспитателей в течение 6 часов в неделю для каждого воспитателя, либо замены каждым воспитателем в течение этого времени воспитателей, отсутствующих по болезни и другим причинам, выполнения работы по изготовлению учебно-наглядных пособий, методической и другой работы, регулируемой правилами внутреннего трудового распорядка, а также локальными нормативными актами.
- 5.13. *Неполное рабочее время* - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
- по соглашению между работником и работодателем;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи и в соответствии с медицинским заключением.

5.14. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работников производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.15. В связи со спецификой деятельности учреждения стороны договорились о возможности разделения рабочего дня на части для педагогов дополнительного образования.

5.16. *Ненормированный рабочий день.*

Стороны договорились считать, в соответствии со ст.101 ТК РФ, ненормированным рабочим днём – особый режим работы, в соответствии с которым, отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

В перечень должностей работников с ненормируемым рабочим днем включаются руководящий, технический и хозяйственный персонал, а также другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, рабочее время которых делится на части неопределенной продолжительности (Приложение № 2).

Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день для следующих должностей:

- заместитель директора,
- главный бухгалтер,
- бухгалтер,
- секретарь.

5.17. С учётом сообразности и по согласованию с профсоюзным комитетом допускается (при качественной педагогической деятельности) установление нагрузок:

- превышающих норму часов педагогической работы 18 часов в неделю (для педагогов дополнительного образования);
- совмещение должностей в рамках одной деятельности (заместители директора, методисты, педагогические работники, секретарь, бухгалтер).

5.18. Стороны договорились о следующем:

- в выходные и праздничные дни в учреждении может вводиться дежурство;
- привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии со ст.113 ТК РФ.

5.19. В связи с привлечением отдельных категорий работников к работе в выходные и праздничные дни, оплата производится в двойном размере

соответствии со ст. 153 ТК РФ или предоставляется другой день отдыха на основании приказа директора Центра.

5.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное положение не распространяется на педагогов дополнительного образования, сторожей и вахтеров.

5.21. Председателю профсоюзного комитета один день в месяц разрешается обучение, связанное с вопросами профсоюзной работы, правовым вопросам и проблемам трудового законодательства, с отрывом от производства, с сохранением заработной платы.

5.22. В соответствии со ст. 167 ТК РФ, при направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности). Оплата производится в рабочих днях, с сохранением доплат, т.к. командировка связана с производственной необходимостью.

В соответствии со ст. 168 ТК РФ работодатель обязан возместить работнику:

- расходы по проезду; расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) иные расходы, произведённые работником с разрешением работодателя.

5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждённым директором Центра, с учётом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала (ст.123 ТК РФ).

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту (ст.136 ТК РФ).

5.24. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня (п.2 постановления правительства РФ от 14.05.2015 № 466).

5.25. Разделение отпуска на части в течение календарного года возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только при наличии приказа и согласия самого работника.

5.26. Стороны договорились установить и оплачивать дополнительный отпуск, предоставляемый сверх установленных законодательством, за работу с ненормированным рабочим днём (ст.119 ТК РФ) следующим категориям работников учреждения: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер,

секретарь – 14 календарных дней.

Дополнительный отпуск предоставляется и суммируется с очередным отпуском. Работникам с ненормированным рабочим днём оплата дополнительного отпуска производится за счёт бюджета в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г. (редакция от 30.09.2014 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в федеральных государственных учреждениях»).

5.27. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ. Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим двух и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери или отцу, воспитывающему ребенка без матери.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором Центра.

5.28. Стороны пришли к соглашению, что работник имеет право на предоставление кратковременного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

Со свадьбой самого работника.....	3 календарных дня.
Со свадьбой детей.....	3 календарных дня.
Проводами детей в армию.....	2 календарных дня.
Со смертью близких родственников работника (родителей, детей, супруга, супруги)	5 календарных дней.
С переездом работника на новое место жительства.....	3 календарных дня.
С поступлением ребёнка в 1 класс	1 календарный день

5.29. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка (при предъявлении соответствующих документов).

5.30. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. (ст. 122 ТК РФ).

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

периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 3123 ТК РФ. По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

5.31.2. Помимо иных оснований, предусмотренных настоящим Кодексом, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312 ТК РФ).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5.31.3. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по

инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

5.31.4. В период дистанционной работы Работники обязуются выполнять обязанности, предусмотренные Трудовым договором вне места нахождения работодателя, вне стационарного рабочего места при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а Работодатель обязуется обеспечивать Работника средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции, а также своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату. Работник самостоятельно обеспечивает себя телефонной связью, доступом в сеть «Интернет», также вправе самостоятельно обеспечить себя компьютером и иной офисной техникой.

5.31.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается следующий режим работы:

Педагогическому работнику:

- шестидневная рабочая неделя с понедельника по субботу, продолжительностью не более 36 часов;
- выходной день устанавливается в соответствии с расписанием занятий;
- режим рабочего времени: начало, окончание работы, ежедневная продолжительность рабочего времени и перерыв для отдыха и питания устанавливается в соответствии с расписанием занятий.

Работникам, не относящимся к педагогическому составу:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- выходными днями являются: суббота, воскресенье;
- время ежедневной работы Работника составляет 8 часов.

5.31.6. Контроль Работодателя за Работником на период выполнения дистанционной работы осуществляется в форме отчета о выполненной работе в соответствии с Положением о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (Приложение № 4).

Работник обязан быть доступным для Работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от Работодателя электронные документы;
- выполнять иные разумные и зависящие от Работника действия, направленные на соблюдения порядка взаимодействия сторон».

6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Заработная плата устанавливается работнику трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда в учреждении. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативно-правовыми актами, настоящим коллективным договором. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени. Месячная заработная плата работников, работающих в режиме неполного рабочего времени или по совместительству не может быть ниже части минимального размера оплаты труда, установленного законом, исчисленной пропорционально отработанному времени.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам путем зачисления денежных средств на личную банковскую карту за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца. Днями зачисления на банковскую карту заработной платы являются 1 и 15 числа текущего месяца.

6.3. Работодатель обязуется:

- содействовать деятельности профкома, предоставлять полную и своевременную информацию о нормативных актах, других материалах, затрагивающих профсоюзные, социально-экономические и трудовые интересы работников, несет ответственность за сокрытие информации;
- обеспечивать отчисления членских профсоюзных взносов из заработной платы и перечисление профсоюзу через бухгалтерию;
- выделять премии и единовременные доплаты работникам Центра в связи с юбилейными датами (50-75 лет)

Об оказании материальной помощи работникам Центра в связи:

- в связи со смертью ближайших родственников работника;
- в связи с длительной болезнью работника;
- в связи с рождением ребенка.

6.4.2. Следить за правильностью и своевременностью изменения тарификации педагогических работников Центра.

6.5. Профсоюзный комитет имеет право вносить предложения по усовершенствованию Положения об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г. о. Самара в части, регламентирующей компенсационные и стимулирующие выплаты, порядка оказания материальной помощи.

6.6. Профсоюзный комитет берёт на себя обязательство по сбору письменных заявлений работников и передаче их в бухгалтерию (для внесения в личное дело работника) о даче согласия на взимание из заработной платы безналичным путём профсоюзных взносов в размере 1%.

6.7. Работодатель и профсоюзный комитет пришли к соглашению, что бухгалтерия обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок) в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работники имеют право приостановить работу до выплаты задержанной суммы, известив об этом директора в письменной форме (ст.142 ТК РФ).

6.9. В соответствии с Приложением к письму Министерства образования РФ от 12.01.1993г. № 10/32-т «Перечень компенсационных доплат и повышенных ставок заработной платы (должностных окладов) работников образовательных учреждений» установлены следующие доплаты к заработной плате:

- за работу в ночное время – 35% от оклада за каждый час работы в ночное время с 22.00 до 6.00 часов в соответствии с графиком.

6.10. Сторожакам(вахтерам) МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара заработная плата выплачивается фиксировано, ежемесячно, в соответствии с установленными ставками.

6.11. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени в зависимости от условий, определенных трудовым договором (ст.285 ТК РФ).

6.12. При выполнении работником с повременной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивается по работе более высокой квалификации. При совмещении профессий (должностей) расширении зон обслуживания, увеличении объема работ или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым

договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 60.2 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам – в размере не менее, чем двойной или часовой тарифной ставки соответственно;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад) – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада) если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

6.13. В случаях, предусмотренных положением «Об оплате труда работников», работникам может выплачиваться материальная помощь.

7. Охрана труда и улучшение условий работающих

7.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в Центре берет на себя работодатель.

7.2. Работодатель в соответствии со ст. 212-231 ТК РФ обязуется обеспечить:

- соответствующие требования охраны труда, условий труда на каждом рабочем месте;
- выполнение утвержденного Соглашения по охране труда и техники безопасности (приложение № 3);
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством

Российской Федерации;

- наличие комплекта нормативно-правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности учреждения, правил, инструкций по охране труда для работников с учетом мнения профсоюзного комитета;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранение жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшему первой помощи;

- оплату профилактического медицинского осмотра работников учреждения из средств работодателя (при наличии бюджетных ассигнований);

- не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательного медицинского осмотра, а также в случаях медицинских противопоказаний в соответствии со ст.213 ТК РФ и приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302н от 12.04.2011 г.;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством;

- расследование и учет в установленном законодательством порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и медицинское обслуживание работников в соответствии с требованиями по охране труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной помощи;

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

7.3. Работники выполняют требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Комиссия по охране труда образуется из числа представителей работников и работодателя (ст.218 ТК РФ). Работодатель организует проведение проверки знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей, специалистов Центра, работников, членов комиссии по охране труда.

7.5. Администрация совместно с профсоюзным комитетом:

- разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда и технике безопасности для сотрудников и обучающихся Центра, проводят вводный, первичный, повторный, внеплановый и текущий инструктаж на рабочем месте.

• обеспечивают проведение административно-общественного контроля по охране труда. Участвуют в расследовании несчастных случаев, происшедших с сотрудниками Центра и учащимися, в соответствии с действующими Положениями.

• осуществляют один раз в полугодие рейд по проверке выполнения соглашения по охране труда и технике безопасности с оформлением акта.

• организуют учебные занятия по эвакуации детей из здания в случае возникновения пожара.

7.6. Работодатель обязуется по направлению охраны труда женщин:

• не привлекать беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет к работам по режиму, при котором продолжительность рабочего времени превышает 8 часов в день;

• осуществлять перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет в соответствии со ст.254 ТК РФ;

• предоставлять отпуска по беременности и родам, уходу за ребёнком в соответствии со ст. 255-257, 260 ТК РФ;

• осуществлять гарантии беременным женщинам, женщинам, имеющим детей и лицам, воспитывающих детей без матери, при расторжении трудового договора в соответствии со ст.262 ТК РФ;

• предоставлять по просьбе женщин, имеющих детей в возрасте до 14 лет, дополнительные выходные дни без сохранения заработной платы в количестве двух в месяц;

• разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет (ребёнка – инвалида до 18 лет), по их просьбе использование ежегодных отпусков в любое, удобное для них, время года.

7.7. Работодатель обязуется создать комиссию по расследованию несчастных случаев происшедших с сотрудниками учреждения. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им вред, определяемый в судебном порядке.

7.8. Работодатель при необходимости обеспечивает приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия согласно законодательству Российской Федерации, в порядке, установленном требованиями и нормами для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с загрязнением.

Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 ТК РФ).

7.9. На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

8. Разрешение трудовых споров

8.1. Коллективный трудовой спор - это неурегулированные разногласия между директором учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение профсоюзного комитета при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

8.2. Индивидуальные трудовые споры работников Центра по вопросам: оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки, разрешаются в соответствии со ст. 381-397 ТК РФ.

8.3. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

9. Социальные гарантии работникам

9.1. Работодатель обязуется:

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, своевременно перечислять страховые взносы в размере, определённом законодательством в фонд социального страхования на обязательное медицинское страхование;
- осуществлять мероприятия, направленные на снижение заболеваемости и травматизма в соответствии с соглашением по охране труда и технике безопасности;
- обеспечивать и контролировать (в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами) температурный, воздушный, световой и водный режимы Центра;
- в случае временной нетрудоспособности работника первые три дня оплачивать за счет работодателя.

9.2. Профсоюзный комитет обязуется оказывать содействие работодателю:

- в создании благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

- в выделении материальной помощи работникам учреждения, поощрении членов профсоюзного комитета из средств профсоюзной организации (по профсоюзной смете);

- в принятии активного участия в благоустройстве помещений Центра.

9.3. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются оказывать содействие работникам:

- в предоставлении путевок на санаторно-курортное лечение;
- в организации культурно-просветительской и спортивно-оздоровительной работы (дней здоровья, соревнований, праздничных вечеров отдыха, юбилейных вечеров).

10. Работа с молодежью

10.1. С целью повышения социального статуса молодых специалистов (в возрасте не старше 30 лет) им предоставляются меры социальной поддержки, установленные на региональном уровне: осуществление ежемесячной денежной выплаты в размере 5000 (пяти тысяч) рублей на протяжении 3-х лет как молодому педагогическому работнику, впервые принятому на работу по трудовому договору в муниципальное образовательное учреждение в год окончания им высшего учебного заведения, за фактически отработанное время с даты принятия на работу.

10.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

- в целях организации профессиональной адаптации молодых специалистов создать (продолжить работу) систему наставничества. Доплата за наставничество устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к Положению об оплате труда работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара.

- организовать рабочее место молодого специалиста в соответствии с современными требованиями;

- мотивировать молодых педагогов на участие в профессиональных конкурсах разного уровня;

- привлекать молодых педагогов к работе в общественных объединениях;

- организовать работу по повышению квалификации молодых педагогов (курсы, участие в семинарах, конкурсах, выступления на педагогических чтениях, конференциях и т.д.).

11. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора

11.1. Настоящий коллективный договор вступает в силу с 1 января 2023 года.

11.2. Настоящий коллективный договор заключён сроком на три года. с Коллективный договор действует в течение всего срока. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

11.4. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора осуществляют работодатель и профсоюзный комитет. Работодатель и председатель профсоюзного комитета отчитываются один раз в год перед трудовым коллективом о ходе выполнения коллективного договора.

11.5. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии внесенных изменений и дополнений в коллективный договор в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения в установленном законом порядке.

12. Приложения к коллективному договору

Приложения к коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор с последующим внесением дополнений и изменений.

Приложения к Коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников.
2. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, которым установлен дополнительный оплачиваемый отпуск.
3. Соглашение по охране труда и технике безопасности.
4. Положение о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии со статьей 190 ТК РФ.
- 1.2. Настоящие правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара (далее - Центр), рациональному использованию рабочего времени, научной организации труда, повышению качества и эффективности учебно-воспитательного процесса, труда всех работников, укреплению трудовой дисциплины в области научно-методической, культурно - досуговой, финансово-хозяйственной и предпринимательской деятельности.
- 1.3. Настоящие Правила действительны до принятия новых.

2. Прием и увольнение работников

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, свидетельствующую об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
- справку об отсутствии судимости.

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

- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, требующую специальных знаний, предъявляют документ об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле.
- 2.4. Условия трудового договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством РФ.
- 2.5. Прием на работу оформляется приказом по учреждению, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.7. При приеме на работу работник обязан под роспись ознакомиться с:
- правилами внутреннего трудового распорядка;
 - положением об оплате труда;
 - коллективным договором;
 - должностными инструкциями (правами и обязанностями);
 - инструкциями по технике безопасности, противопожарной безопасности и правилами по охране труда;
 - иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.8. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, если работа в Центре является для работника основной.
- 2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:
- личного листка по учету кадров;
 - выписок приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях, отпусках.
- 2.10. Личное дело хранится в канцелярии Центра.
- 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.12. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения ТК РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных

нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее или высшее профессиональное образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера - шести месяцев.

2.15. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.17. Перевод на другую постоянную работу в Центр по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, администрация обязана с его согласия перевести

на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Центре соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.

2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в Центре на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра.

2.20. Временный перевод на другую работу допускается в случае производственной необходимости.

Администрация имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную Трудовым договором работу в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;
- а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение одного календарного года. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.21. Администрация обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными

правовыми актами.

2.22. Администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.23. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст. 77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71, 81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

2.24. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Во всех случаях

днем увольнения работника является последний день работы.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- на участие в работе органов управления Центра в порядке, предусмотренном Уставом;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства; на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;
- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, с письменного согласия работника;
- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп (обучающихся) или уменьшения количества часов по учебному плану);
- на премирование, сокращенную рабочую неделю, на ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск, на получение досрочной пенсии по старости, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, порядок и условия его предоставления определяются действующим законодательством;
- иные дополнительные меры социальной поддержки, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, локальными актами Центра.
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник Центра обязан:

- выполнять Устав Учреждения;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- условия трудового договора;
- выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- качественно и в полном объеме реализовывать дополнительные общеразвивающие образовательные программы в соответствии с учебным планом и графиком образовательного процесса;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся, нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса и проведения массовых мероприятий;
- защищать детей от всех форм физического и психического насилия; повышать свое профессиональное мастерство, постоянно совершенствовать методы и приемы воспитания и обучения;
- содействовать удовлетворению спроса на образовательные услуги,

участвовать в организации дополнительных услуг;

- сотрудничать с семьями обучающихся по вопросам воспитания и обучения;
- активно участвовать в реализации мероприятий Программы развития

Центра;

- в отношениях и общении с обучающимися следовать нормам педагогической этики, не допускать своим поведением, стилем общения дискредитации собственной педагогической деятельности и учебно-воспитательного процесса в Центре;

- соблюдать требования, предъявляемые к внешнему виду работников образовательного учреждения в общепринятом деловом стиле;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- не изменять расписания, не отменять занятий, не сокращать продолжительность занятий без согласования с администрацией;

- систематически повышать свой профессиональный уровень и педагогическую квалификацию;

- выполнять учебный план и реализовывать дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы в соответствии с КТП на текущий учебный год;

- соблюдать требования правил по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать правила пожарной безопасности в помещениях Центра;

- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и сотрудников, сохранности имущества Центра;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные нормы, гигиену труда;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в учебных кабинетах и помещениях Центра, не допускать захламления помещений Центра личными вещами;

- бережно относиться к имуществу Центра и других работников, экономно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, воду;

- добросовестно выполнять конкретные функциональные обязанности по

своей должности, специальности и квалификации в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными директором;

- своевременно оформлять документацию, установленную должностной инструкцией;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами:

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Центра;

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

- принимать локальные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд педагогов и других работников Центра так, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации;
- закрепить за каждым работником определенное рабочее место;
- своевременно знакомить с графиком работы и расписанием занятий, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;

- обеспечивать педагогов необходимыми инвентарем и учебным оборудованием;

- осуществлять контроль качества учебно-воспитательного процесса, соблюдения расписания занятий и графиков работы, выполнения дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с КТП, учебного плана и плана работы Центра на текущий учебный год;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими

и другими работниками Центра;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Центра в соответствии с графиком, утвержденным не позднее 12 декабря, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурства во внерабочее время;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Центра в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Центра, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего оборудования;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными

нормативными и правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий режим работы Центра устанавливается с 8.00 до 21.00 часов в течение недели. Время проведения учебных занятий с 8.00 до 20.00 часов. Время работы административного персонала устанавливается в соответствии с графиками работы. Время отдыха для административного персонала устанавливается трудовым договором. Время работы и отдыха технического персонала устанавливается трудовым договором. График работы сторожей (вахтеров) устанавливается по графику сменности.

5.2. Рабочее время педагога дополнительного образования определяется педагогической ставкой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, выходные дни устанавливаются по согласованию с педагогом в соответствии с трудовым законодательством.

5.3. Учебное расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагогов, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха.

5.4. Продолжительность учебных занятий в соответствии с СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и с учетом специфики дополнительной общеобразовательной программы возможна с детьми дошкольного возраста – 15-35 минут, с остальной возрастной группой обучающихся – 40 – 45 минут, перерыв между занятиями 10 минут, перерыв между группами 10 минут.

5.4. Расписание, графики работы и графики сменности утверждаются директором Центра и согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. Графики работы предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.6. Для сотрудников Центра устанавливается различный режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями для административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтера, секретаря) составляет 40 часов,

рабочий день - 8 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 мин.

- пятидневная рабочая неделя для методистов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания не менее 30 мин.;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем педагогов-организаторов составляет 36 часов, перерыв для отдыха и питания - не менее 30 мин.;

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем устанавливается для педагогов дополнительного образования. Продолжительность рабочего дня определяется расписанием занятий, составленным из расчета учебной нагрузки. Для данной категории работников рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ). Такое разделение производится администрацией Центра, с учетом мнения выборного профсоюзного органа, исходя из образовательно-воспитательных задач, педагогической, психофизиологической, социально-экономической целесообразности и санитарно-гигиенических норм;

- шестидневная рабочая неделя для обслуживающего персонала.

- график работы сторожей (вахтеров):

ул. Студенческий переулок, 2, проспект Карла Маркса, 10 – чередование одной рабочей смены (24 часа) с 8-00 часов до 8-00 часов - три дня выходных;

ул. Самарская, 188, ул. Маяковского, 97 – чередование двух рабочих смен (10 часов) с 10-00 до 20-00- два дня выходных;

ул. проспект Metallургов, 94 – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.7. По соглашению между работником и администрацией Центра может устанавливаться неполное рабочее время как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе (письменному заявлению):

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка - инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

- а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

5.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников

каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное положение не распространяется на рабочий день педагогов дополнительного образования, сторожей и вахтеров.

5.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ст.97 ТК РФ) может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе администрации Центра (сверхурочная работа).

5.12. По заявлению работника администрация имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Центре по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 20 часов в неделю.

5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.14. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

5.15. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе администрации Центра, за пределами установленной продолжительностью рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст.99 ТК РФ). Привлечение к сверхурочным работам производится администрацией Центра с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Центра, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению

механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа Центра.

5.16. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин,
- работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

5.17. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация Центра обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.18. Работа в режиме гибкого рабочего времени (ст. 102 ТК РФ) устанавливается хозяйственному персоналу и методическим работникам (принятым на работу по совместительству). Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.19. Сменная работа (ст. 103 ТК РФ) вводится для сторожей (вахтеров). Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие или при приеме на работу. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.20. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его отдельных подразделений.

5.21. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни педагогических работников (с письменного согласия) для выполнения работ, предусмотренных планом работы Центра и распоряжениями Учредителя. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Центра. Оплата за работу в выходные нерабочие праздничные дни производится в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или предоставляется другой день отдыха.

5.23. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- административно-техническому, хозяйственному и обслуживающему персоналу (заместитель директора по административно-хозяйственной части, секретарь, бухгалтер, главный бухгалтер, сторож(вахтер), заведующий хозяйством, помощник воспитателя, дворник, РПКО, уборщик служебных помещений, медицинская сестра) - 28 календарных дней;

- административному, педагогическому и учебно-вспомогательному персоналу (директор, заместитель директора по НМР, заместитель директора по УВР, методист, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, воспитатель – 42 календарных дня.

5.24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 14 календарных дней предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ).

5.25. В Центре установлен ненормированный рабочий день для следующих должностей: заместитель директора, главный бухгалтер, бухгалтер, секретарь.

5.26. Заявления на предоставление отгулов, на изменение в расписании занятий педагогов, на изменения в графике работы предоставляются администрации не менее чем за три дня и должны быть согласованы с непосредственным руководителем.

5.27. Все работники должны являться на рабочее место не менее чем за 15 минут до начала рабочего времени.

5.28. Время осенних, зимних и весенних каникул является рабочим временем педагогов. Во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, а также в периоды отмены занятий в Центре педагоги могут привлекаться администрацией Центра к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки.

5.29. В каникулярное (летнее) время педагогические работники, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.30. Общее собрание работников, заседания педагогического совета, производственные совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания учащихся – одного часа.

5.31. Учет рабочего времени сотрудников ведется в таблице ежемесячно и представляется заместителями директора в бухгалтерию Центра для расчета.

5.32. Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях, если изменилось количество часов по учебному плану и (или) количество групп.

5.33. Контроль за соблюдением рабочего времени, выполнением учебных планов и других видов деятельности осуществляется администрацией. Контроль за работой молодых педагогических работников (со стажем работы до 3 – х лет) осуществляют наставники – педагоги, назначенные в соответствии с приказом.

5.34. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией Центра. Вход в группу после начала занятий разрешается в исключительных случаях только администрации Центра.

5.35. Администрация Центра организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Центра. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача единовременной стимулирующей выплаты;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Центра. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую

книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по службе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией Центра применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по пунктам 5,6,8,9 ст.81 ТК РФ, за каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание;
- увольнение по пункту 3 ст. 81 ТК РФ производится, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

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

7.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей жалобе на него, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов, обучающихся).

7.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.6. Взыскание объявляется приказом по Центру. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания. К работникам, имеющим

взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Центра вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники Центра могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 1,2 ст. 336 ТК РФ). К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и вне места работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

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

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, которым установлен
дополнительный оплачиваемый отпуск (п. 5.16 КД)

1. Заместитель директора – 14 календарных дней
2. Главный бухгалтер – 14 календарных дней
3. Бухгалтер – 14 календарных дней
4. Секретарь – 14 календарных дней

**Соглашение по охране труда и технике безопасности
на 2022 – 2023 учебный год в МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения	Стоимость работ, руб.	Ответственный
1.	Проведение общего технического осмотра зданий на соответствие безопасной эксплуатации	2 раза в год (апрель, октябрь)	В рамках текущего финансиро вания	Ефремова Ю.А.
2.	Обучение и проверка знаний по охране труда, электробезопасности и теплобезопасности	В течение года	8 000	Ефремова Ю.А.
3.	Приобретение ручного металлодетектора в дошкольное отделение	2022 – 2023 гг	2 000	Ефремова Ю.А.
4.	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и измерение сопротивления изоляции проводов электроустановок зданий на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель 2023 г	20 000	Ефремова Ю.А.
5.	Замена люминесцентных светильников на светодиодные в кабинетах.	В течении года	20 000	Ефремова Ю.А.
6.	Выполнение текущего ремонта учебных кабинетов в помещениях Центра	3 квартал 2023 г	40 000	Ефремова Ю.А.
7.	Выполнение капитального ремонта внутренних помещений Центра по адресу: ул. Маяковского, 97,	Октябрь – ноябрь 2022 г	570 000	Ефремова Ю.А.
8	Организация и	Май,	60 000	Ефремова Ю.А.

	проведение предварительного и периодического медицинского осмотра работников	октябрь, а также при приеме на работу		
9.	Организация и проведение психиатрического освидетельствования педагогических работников	Сентябрь 2022 г., при приеме на работу	86 400	Ефремова Ю.А
10.	Проверка комплектации и сроков годности аптечек первой помощи	Июль-август	2 000	Ефремова Ю.А
11.	Разработка проектно-сметной документации на ремонт АПС и СОУЭ во всех помещениях Центра	По мере финансирования	300 000	Ефремова Ю.А
12.	Заправка огнетушителей	По мере необходимости	5 000	Ефремова Ю.А
13.	Обучение сотрудников оказанию первой помощи пострадавшим	Октябрь 2022 г.	20 000	Ефремова Ю.А

ПОЛОЖЕНИЕ

о дистанционной работе в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология
детства» городского округа Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования «Экология детства» городского округа Самара (далее МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара) и в соответствии с Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407 – ФЗ «О внесении изменений в статью 312.1 Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях».

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара с дистанционными работниками.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.2. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.3. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской

Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.

2.4. Работники МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

1. **постоянная дистанционная работа:** когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;

2. **временная дистанционная работа:** когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;

3. **периодическая дистанционная работа:** когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

2.5. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.6. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.7. Временный перевод Работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.8. Приказ о временном переводе сотрудников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые

связаны с выполнением работы дистанционно.

- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также

порядок отчетности по работе.

2.9. Работникам МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в учреждении.

График местонахождения работников составляют на основании приказа директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара и согласовывает с работниками не менее чем за семь дней до календарного месяца.

2.10. Условие о чередовании удаленной работы и работы в учреждении указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

3.1.1. Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно.

Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара. Работники учреждения должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

3.6. Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

4. Обмен кадровыми документами

4.1. Предоставлять заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционные работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.2. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте. Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны: Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.3. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет,

пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Заключение трудового договора с дистанционным сотрудником

5.1. При приеме на дистанционный режим работы Работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и

прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.2. Если сотрудник не зарегистрирован в системе персонифицированного учета в ПФР, то он должен сделать это самостоятельно и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде.

5.3. Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязано направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе.

6. Организация работы дистанционного работника

6.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции сотрудника.

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника определяется в трудовом договоре или дополнительном соглашении с сотрудником.

6.3. Работник обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в интернет в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое ящиков электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;
- осуществлять электронную переписку с работодателем, сотрудниками работодателя;

- выполнять иные разумные и зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

6.4. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

6.5. Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

7. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

7.1. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

7.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в учреждение Работодателя для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7.3. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Кодекса РФ, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

8. Дополнительные основания увольнения

8.1. Работодатель вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд.

8.2. Если Работник трудится дистанционно постоянно, то трудовой договор с ним можно расторгнуть, если он переехал в другую местность, из-за чего не может работать на прежних условиях.

8.3. Работодатель не вправе уволить Работников МБУ ДО «ЦДО «Экология детства» г.о. Самара по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его подписания и действует бессрочно до принятия нового положения.