

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» МИНИСТЕРСТВА  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР

на 2016-2019 годы

От работодателя:

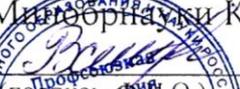
Директор ГКУ ДО ДТДМ  
Минобрнауки КБР

  
\_\_\_\_\_ К.А.Калмыкова

  
\_\_\_\_\_ 2016г.

От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
ГКУ ДО ДТДМ  
Минобрнауки КБР

  
\_\_\_\_\_ В.Х. Хидзева

  
\_\_\_\_\_ 2016г.

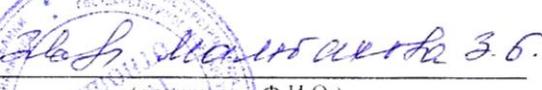
Коллективный договор прошел  
уведомительную регистрацию в органе по труду  
УТ и СР г.о. Нальчик

*ТКУ, ЦТЗСЗ «Нальчик»*

Регистрационный № 55 от 14.06 2016 г.

Руководитель органа по труду

*Седина*

  
\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: Государственное казенное учреждение дополнительного образования «Дворец творчества детей и молодежи» Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР (сокращенное наименование ГКУ ДО ДТДМ Минобрнауки КБР), именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Калмыковой К.А. и работники учреждения в лице представителя профсоюзной организации Хидзевой В.Х.

1.2. Предметом настоящего коллективного договора является регулирование социально-трудовых отношений в учреждении между Работодателем и работниками в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством РФ. Трудовые договоры, заключаемые с работниками учреждения, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.7. Во исполнение настоящего коллективного договора в учреждении могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учетом мнения представительного органа работников (по согласованию с представительным органом работников). Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством РФ и настоящим коллективным договором.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения

наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.9. При реорганизации (слиянии, присоединения, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

1.13. Работодатель и профсоюзный комитет признают и уважают права каждой из сторон и добросовестно выполняют свои обязательства. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в письменном порядке.

1.14. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой из сторон по взаимному согласию в течение срока действия коллективного договора и утверждаются в качестве приложения к коллективному договору решением общего собрания трудового коллектива.

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

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

1.18. Настоящий коллективный договор разработан и заключён равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание. Стороны подтверждают обязанность исполнения условий настоящего договора.

1.19. Перечень нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при применении которых работодатель учитывает мнение профкома:

1. Устав учреждения;
2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения (приложение 1);
3. Положение об оплате труда работников учреждения (приложение 2);
4. Положение о выплатах компенсационного характера (приложение 3);
5. Положение о выплатах стимулирующего характера (приложение 4);
6. Положение о распределении стимулирующей части ФОТ работников учреждения
7. Положение о выплате материальной помощи;
8. Соглашение по охране труда
9. Перечень профессий, должностей, работ, связанных с вредными (опасными) условиями труда, по которым устанавливаются доплаты работникам учреждения
10. Перечень профессий и должностей работников, 'имеющих право на обеспечение спецодеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами;
11. Положение о комиссии по охране труда
12. Положение о комиссии по трудовым спорам
13. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения
14. План профессиональной подготовки, повышения квалификации работников учреждения
15. План оздоровительно-профилактических мероприятий для работников учреждения

16. План работы профкома на каждый учебный год.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Основные права и обязанности работников:

2.1.1. Работники имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасностью труда и коллективным договором;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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;
- ✓ 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, соглашений;
- ✓ 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 законодательством РФ;

- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 2.1.2. Работники обязаны:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- ✓ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✓ соблюдать трудовую дисциплину;
- ✓ выполнять установленные нормы труда;
- ✓ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- ✓ незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества Работодателя.

### 2.2. Основные права и обязанности Работодателя:

#### 2.2.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ 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 Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

#### 2.2.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- ✓ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- ✓ 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 трудового законодательства РФ;
- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ**

#### **3.1. Стороны договорились, что:**

Трудовые отношения между Работодателем и работниками, возникающие на основе трудового договора, регулируются трудовым законодательством РФ, Законом об образовании РФ и настоящим Коллективным договором.

3.2. По общему правилу, трудовой договор с работником заключается на неопределённый срок. Возможно также заключение срочного трудового договора, т.е. определённый срок, продолжительностью менее 5 лет.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, один из которых остаётся у работодателя и хранится в личном деле работника, а другой - у работника.

3.4. Трудовой договор заключается на основании приказа о приёме на работу, в течение двух дней со дня его подписания (приёма).

3.5. Содержание трудового договора составляют существенные условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

3.6. В случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на определённый срок возможно заключение срочного трудового договора, срок действия которого, как было указано выше, составляет менее 5 лет, если иной срок не установлен трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор может быть заключен в следующих случаях:

- для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами (в том числе локальными), коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, сохраняется место работы;
- на время выполнения сезонных работ (сроком до двух месяцев);
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и с профессиональным обучением работника;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.7. Изменение условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается с письменного согласия работника.

Однако в случае наличия медицинского заключения о временной невозможности работника продолжать работу, работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник отказывается от перевода на предложенную работу, Работодатель вправе отстранить работника от работы на срок, указанный в медицинском заключении, сохранив за ним место работы, либо расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 трудового кодекса РФ в случае, если перевод постоянный, и работник отказывается от предложенной работы.

3.8. Основания, по которым трудовой договор, может быть прекращён, указаны в статье 77 трудового кодекса РФ. Однако данный перечень не является исчерпывающим, и трудовой договор может быть прекращён по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ и (или) федеральными законами.

3.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями, настоящим коллективным договором.

3.10. Администрация, члены профсоюзного комитета и присоединившиеся к ним члены трудового коллектива обязуются выполнять условия заключённого Коллективного договора. В связи с этим администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной должностными обязанностями и трудовым договором.

3.11. Все вопросы, возникающие в связи с изменением структуры учреждения, его реорганизацией, а также сокращением численности штатов рассматриваются предварительно на Совете Центра с участием профкома. О сокращении должности работник должен быть уведомлен заблаговременно, не позднее, чем за 2 месяца до наступления события.

При отсутствии своевременного письменного уведомления сокращение считается недействительным.

Стороны договорились, что высвобождение считается массовым, если в течение 15 календарных дней сокращается 3 работника, на которых распространяется действие коллективного договора.

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

3.13. Работодатель предоставляет работнику работу в размере 1 ставки, менее 1 ставки с письменного согласия.

3.14. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам в течение учебного года возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
  - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки, не может превышать одного месяца, в течение календарного года);
  - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины из декретного отпуска.

3.15. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

3.16. При приёме на работу предоставляются все необходимые документы:

- ✓ паспорт (прописка не обязательна);
- ✓ трудовая книжка (для совместителей - копия);
- ✓ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ✓ индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- ✓ документ (-ы) об образовании, квалификации, наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующие специальных знаний или специальной подготовки;

- ✓ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ✓ медицинские справки о допуске к работе с детьми (ст.65 ТК РФ) (медицинская книжка);
- ✓ фотография - 2шт.
- ✓ справка об отсутствии судимости (для педагогических работников).

В случае увольнения по собственному желанию работник своевременно (не позднее, чем за 2 недели) ставит в известность работодателя.

3.17. Профсоюзный комитет контролирует соблюдение прав при приёме и увольнении путём ознакомления с соответствующими приказами и записями в трудовых книжках (ст. 82 ТК РФ).

#### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Признать и принять на себя обязательства настоящего соглашения;

4.1.2. Принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в соответствии с законами и иными нормативными актами РФ и КБР, коллективным договором, учитывая мнение профсоюзного комитета (ст.8 ТК РФ);

4.1.3. Осуществлять работу по подготовке и расстановке кадров.

4.1.4. Осуществлять прием и увольнение работников в соответствии с действующим Трудовым законодательством.

4.1.5. Не допускать нарушения Трудового законодательства в части установления норм труда и отдыха, поощрений за успехи в работе, предоставляет льготы и гарантии, осуществляет взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

4.1.6. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с законами РФ и КБР «Об образовании», Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений.

4.1.7. Согласовывать с профкомом:

- положения и мероприятия по вопросам установления условий норм труда, заработной платы и форм материального поощрения, охраны труда, развития социальной сферы:
- расписание занятий;
- приказы о привлечении к работе в исключительных случаях, предусмотренных законом, в выходные и праздничные дни;
- графики ежегодных отпусков.

4.1.8. При приёме на работу знакомить сотрудника с его должностными обязанностями, трудовым договором, условиями и оплатой труда, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором.

4.1.9. В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата информировать об этом профком не менее чем за два месяца.

4.1.10. Осуществлять подготовку учреждения к новому учебному году.

4.1.11. Разрабатывать и согласовывать с профкомом должностные обязанности работников; не требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, тарифно-квалификационными характеристиками.

4.2. Стороны согласились в том, что профком:

4.2.1. Осуществляет в пределах своей компетенции контроль над соблюдением администрацией трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, установления норм труда и отдыха, наложения дисциплинарных взысканий, предоставления льгот и гарантий.

4.2.2. Контролирует ход выполнения мероприятий, включенных в настоящий коллективный договор.

4.2.3. Совместно с администрацией учреждения контролирует выполнение работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2.4. Участвует в работе комиссии по приему учреждения к новому учебному году.

4.2.5. Осуществляет совместно с администрацией подготовку материалов на награждение работников, присвоение почётных званий.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении для рабочих и служащих применяется шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность ежедневной работы определяется правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1).

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников сокращается на 4 часа в неделю для:

- ✓ педагогических работников;
- ✓ методических работников;
- ✓ работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

5.3. Право на работу по неполному рабочему времени имеют:

- ✓ беременные женщины,
- ✓ один из родителей, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- ✓ лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- ✓ при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также 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 производства, не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества, 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 данной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. 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. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. <sup>11</sup>

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя 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 организации в целом или ее отдельных подразделений.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации. 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.

5.7. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (Приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.9. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.10. 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 ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.11. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения и должностными обязанностями, заседаний педагогического и методического советов, родительских собраний и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.18. Работодатель обязуется:

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

- ✓ при рождении ребенка в семье - до 5 дней;
- ✓ для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу - до 5 дней;
- ✓ в связи с переездом на новое место жительства - до 5 дней;
- ✓ для проводов детей в армию - до 5 дней;

- ✓ в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 дней;
- ✓ на похороны близких родственников - до 5 дней;
- ✓ работающим пенсионерам по старости - до 14 дней;
- ✓ родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 5 дней;
- ✓ работающим инвалидам - до 60 дней;
- ✓ неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации - до 7 дней и членам профкома - до 5 дней;
- ✓ при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности - до 7 дней;
- ✓ и другие случаи.

5.18.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

5.19. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе определяется Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.20. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.21. Минимально допустимая продолжительность перерыва на обед в организации составляет 30 минут.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также подсобным рабочим, занятым на погрузочно-разгрузочных работах, и другим работникам в необходимых случаях предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время. Виды этих работ, продолжительность и порядок предоставления перерывов устанавливаются Работодателем.

5.22. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, помимо перерыва на обед, дополнительные перерывы для кормления

ребенка не реже чем через каждые три часа непрерывной работы продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии у работающей женщины двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность перерыва для кормления устанавливается не менее одного часа. По заявлению женщины перерывы для кормления присоединяются к перерыву на обед либо в суммированном виде переносятся как на начало, так и на конец рабочего дня с соответствующим его сокращением. Перерывы для кормления включаются в рабочее время и подлежат оплате в размере среднего заработка.

5.23. Ежегодно за две недели до окончания года Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем, при этом одна из частей должен быть не менее 14 дней.

5.24. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим и руководящим работникам учреждения продолжительностью 42 календарных дней, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дня. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 334 ТК РФ).

5.25. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- а) одинокие родители;
- б) женщины, имеющие трех и более детей;
- в) работники, получившие трудовое увечье;
- г) любые работники при наличии у них путевок на лечение.

5.26. Работники имеют право на получение краткосрочного отпуска с сохранением среднего заработка в связи:

- ✓ со свадьбой самого работника - 3 дня;
- ✓ свадьбой детей - 3 дня;
- ✓ смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня.

## 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Положения об оплате труда работников государственных казённых образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц (15 числа и 30 (31)-го числа текущего месяца).

Если установленный день выплаты приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- ✓ оплату труда исходя из установленных минимальных размеров должностного оклада по квалификационным группам, повышающих коэффициентов к окладам и иные выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные трудовым договором;
- ✓ доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- ✓ доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- ✓ другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

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

- ✓ при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- ✓ при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- ✓ при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- ✓ при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

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

6.5. Наполняемость объединений (групп), установленная Уставом учреждения, является предельной нормой обслуживания в конкретном объединении (группе), за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется:

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

6.6.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/300 (не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ).

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

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

## **7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

7.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- ✓ при направлении в служебные командировки;
- ✓ при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- ✓ при совмещении работы с обучением;
- ✓ при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- ✓ при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ✓ в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- ✓ в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- ✓ в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

7.2. Работникам, получающим пособие по временной нетрудоспособности в размере менее среднего заработка, производится доплата до их среднего заработка за счет средств учреждения.

7.3. Работодатель обязуется оказывать материальную помощь к очередному ежегодному основному отпуску в размере не менее 20 % (на усмотрение работодателя) среднего месячного заработка за последние три месяца.

## **8. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Работодатель обязуется:

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

8.2. Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства.

8.4. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. <sup>14</sup>

В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

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

8.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 221 ТК РФ) при наличии финансирования.

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

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

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

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

8.14. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

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

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

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

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

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

8.21. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

8.22. Проводить оздоровительно-профилактические мероприятия для сотрудников РДЭБЦ по плану.

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

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

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

8.26. Профком обязуется:

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

## **9. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

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

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

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

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

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

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

9.10. Работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- ✓ расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- ✓ привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- ✓ разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- ✓ очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- ✓ установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- ✓ применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- ✓ массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- ✓ установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- ✓ утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- ✓ создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- ✓ составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- ✓ утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- ✓ установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- ✓ размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- ✓ применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- ✓ определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

## **10. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе по организации летнего оздоровления детей работников учреждения.

10.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки в отделение фонда социального страхования по КБР.

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

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

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

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

- ✓ оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных данным коллективным договором;
- ✓ осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

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

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

11.4. Рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания. Стороны имеют право продлить действие настоящего коллективного договора на срок не более трех лет. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

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

От Работодателя: /  Калишкова!  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

От Работников: /  Кудзева В. К.  
(ПОДПИСЬ) (Ф.И.О.)

## **Приложения к коллективному договору**

- положение об оплате труда
- положение о стимулирующих выплатах
- положение о выплатах компенсационного характера
- правила трудового распорядка

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового  
Коллектива  
Протокол № 36 а  
от «15» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГКУ ДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ» КБР  
Калмыкова К.А.  
Приказ № 10  
от «15» января 2016 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Профсоюзная организация  
Хадзева В.Х.  
Продвигатель молодежи  
г. Нальчик  
от «15» января 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
ГКУ ДО «ДВОРЕЦ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»  
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ КБР**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает систему оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики.

Система оплаты труда включает:

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

2. Заработная плата работнику ГКУ ДО «Дворец творчества детей и молодежи» Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР (далее - учреждения) устанавливается в соответствии с трудовым договором и настоящим Положением.

3. Условия оплаты труда, включая минимальный размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

5. Исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится образовательное учреждение (далее - Учредитель), может

устанавливать руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера, порядок и размеры которых зависят от выполнения показателей результативности деятельности учреждения.

6. Должностной оклад руководителя учреждения устанавливается работодателем в соответствии с показателями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей.

7. Критериями отнесения учреждений к группам по оплате труда руководителей могут быть:

- ✓ оптимальное количество должностей в штатном расписании учреждения;
- ✓ укомплектованность штатных должностей;
- ✓ количество зданий и сооружений, находящихся в пользовании учреждения;
- ✓ доля финансовых средств учреждения, поступающих из всех источников финансирования, в общем объеме средств отрасли;
- ✓ территориальное расположение учреждения в сельской местности.

Может быть установлен коэффициент масштаба - объемный показатель деятельности учреждения, который оценивает масштаб и сложность руководства учреждением и т.д.

При установлении должностных окладов руководителя учреждения учитываются:

- ✓ качество выполнения учреждением функций, отнесенных к его компетенции;
- ✓ личный профессиональный вклад руководителя в обеспечение эффективности деятельности учреждения;
- ✓ способность руководителя работать с подчиненными;
- ✓ умение руководителя положительно воздействовать на подчиненных личным примером сознательного отношения к делу.

8. Учредитель вправе централизовать 1 процент ассигнований, выделяемых из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики на оплату труда работников подведомственных учреждений, на выплаты стимулирующего характера руководителям указанных учреждений.

9. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики, внебюджетных средств и средств, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения.

10. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

11. Трудовые отношения между работниками и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективными договорами, соглашениями и локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

**11. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников государственных казенных образовательных учреждений по профессиональным квалификационным группам**

**12. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих**

**12.1. Профессиональная квалификационная группа  
«Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; гардеробщик, грузчик, <b>дворник</b> , истопник, кастаньяша, кладовщик, курьер, рабочий по обслуживанию в бане, рабочий производственных бань, <b>рабочий по уходу за животными, садовник, сестра-хозяйка, сторож, вахтер</b> ), уборщик производственных помещений, уборщик служебных помещений, уборщик территорий	<b>2930-3220</b>
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к первому квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший».	3020-3320

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня» - до 1,80.

**12.2. Профессиональная квалификационная группа**

**«Общепромышленные профессии рабочих второго уровня»**

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих; <b>водитель автомобиля</b> , оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	<b>3140-3450</b>
2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и	3230-3550

	профессий рабочих	
3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалификационного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3390-3720
4 квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями настоящей профессиональной квалификационной группы, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	3670-4030

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПК профессии рабочих второго уровня» - до 1,75.

### 13. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по общеотраслевым должностям служащих

#### 13.1. Профессиональная квалификационная группа

##### *«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»*

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	<b>инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя,</b> техник-технолог, художник	<b>3550-3900</b>
2 квалификационный уровень	заведующий архивом, заведующий канцелярией, заведующий складом, заведующий фотолабораторией, <b>заведующий хозяйством;</b> должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается вторая внутридолжностная категория	<b>3820-4200</b>

3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, <b>управляющий</b> отделением (фермой, <b>сельскохозяйственным участком</b> ); должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается первая должностная категория	<b>4050-4450</b>
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «ведущий»	4270-4690
5 квалификационный уровень	начальник гаража, начальник (заведующий) мастерской	4710-5180

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня» - до 1,70.

### 13.2. Профессиональная квалификационная группа

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	<b>бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране окружающей среды (эколог), инженер по охране труда и технике безопасности, инженер-программист (программист), инженер-электронщик (электроник), специалист по защите информации, психолог, экономист, экономист по бухгалтерскому учету и анализу хозяйственной деятельности, юрисконсульт</b>	<b>3770-4150</b>
2 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться вторая внутридолжностная категория	4050-4450
3 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться первая внутридолжностная категория	4270-4690
4 квалификационный уровень	должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	4550-5000
5 квалификационный	главные специалисты в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских; заместитель главного	4820-5300

уровень	бухгалтера	
---------	------------	--

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПК должности служащих третьего уровня» - до 2,1.

### **13.3. Профессиональная квалификационная группа**

#### **«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров, начальник планово-экономического отдела, начальник технического отдела, начальник финансового отдела	<b>4710-5180</b>
2 квалификационный уровень	главный механик, главный специалист по защите информации (за исключением случаев, когда должность с наименованием «главный» является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием «главный» возлагается на руководителя организации	5660-6220
3 квалификационный уровень	Директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6770-7450

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПК должности служащих третьего уровня» - до 2,1.

## **14. Размеры минимальных окладов и рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов по должностям работников образования**

### **14.1. Профессиональная квалификационная группа должностей**

#### **работников учебно-воспитательного персонала первого уровня**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях

	помощник воспитателя, секретарь учебной части	5205
--	---	------

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПК работников учебно-воспитательного персонала первого уровня – до 1,6 .

***14.2. Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-воспитательного персонала второго уровня***

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	5205
2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	<b>5205</b>

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ работникам учебно-воспитательного персонала первого уровня – до 1,6 .

***14.3. Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального и среднего профессионального образования***

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1	инструктор по труду, инструктор по физкультуре,	6705

квалификационный уровень	музыкальный руководитель, старший вожатый	
2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	<b>6895</b>
3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	<b>7075</b>
4	преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), тьютор, педагог-библиотекарь	7265

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников – до 2,2 .

**14.4. Профессиональная квалификационная группа должностей  
руководителей структурных подразделений**

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1 квалификационный уровень	<b>заведующий</b> (начальник) структурным подразделением: кабинетом, <b>отделом</b> , отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной, учебно-производственной мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей _	<b>9080</b>
2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу	9355

	дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования; старший мастер образовательного учреждения (подразделения) начального и/или среднего профессионального образования_	
--	--	--

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений -до 1,80.

### **III. Порядок утверждения штатного расписания образовательных учреждений**

15. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с вышестоящим исполнительным органом государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, в ведении которого находится учреждение.

16. Размеры окладов по должностям учебно-вспомогательного персонала и педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в этих группах в соответствии с настоящим Положением.

17. Оклады по другим должностям устанавливаются по профессиональным квалификационным группам соответствующих отраслей в соответствии с настоящим Положением.

18. Соответствие фактически выполняемых обязанностей и квалификации служащих требованиям квалификационных характеристик определяется аттестационной комиссией учреждения.

### **IV. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам**

19. Минимальные размеры окладов (ставок) работников по соответствующим ПКГ устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

Положением об оплате труда работников образовательного учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

- ✓ повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;
- ✓ персональный повышающий коэффициент к окладу;
- ✓ повышающие коэффициенты к окладу за квалификационную категорию, наличие ученой степени «кандидат наук» и «доктор наук», за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, за работу в сельской местности и в районном центре, водителям «за классность».

Решение о введении соответствующих повышающих коэффициентов принимается руководителем учреждения с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами, а также с учетом индексации базовых окладов. Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Рекомендуемые повышающие коэффициенты также будут применяться для поэтапного повышения средней заработной платы работников до размеров средней заработной платы и в сроки, определенные Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», в пределах выделяемых средств на указанные цели.

20. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размеры повышающих коэффициентов к минимальным окладам (ставкам) по соответствующим ПКГ рассчитываются на основе осуществления дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание учреждения.

Дифференциация типовых должностей осуществляется с учетом сложности и объема выполняемой работы, специфики работы с учетом возрастных особенностей детей.

Применение повышающего коэффициента к минимальному окладу по занимаемой должности образует должностной оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

21. Персональный повышающий коэффициент к окладу по должности устанавливается работнику с учетом сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 3,0.

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

- ✓ 1,20 - за высшую квалификационную категорию;
- ✓ 1,10 - за первую квалификационную категорию;
- ✓ 1,05 - за вторую квалификационную категорию.

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

23. Работникам учреждений (в том числе руководителю) за наличие ученых степеней устанавливаются повышающие коэффициенты в размере:

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

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

24. Специалистам учреждений, работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

25. Специалистам учреждений, работающим в административных центрах районов, устанавливаются повышенные на 10 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

26. Ставки педагогических и других работникам повышаются за специфику работы в отдельных образовательных учреждениях, которые устанавливаются в следующих размерах:

- ✓ 15-20 процентов - за работу в специальных (коррекционных) образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии (в том числе с задержкой психического развития);

- ✓ 15-20 процентов - за работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении;
- ✓ 15 процентов - за работу в общеобразовательных школах-интернатах;
- ✓ 20 процентов - за работу в образовательных учреждениях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- ✓ 15 процентов - педагогическим работникам лицеев, прогимназий, гимназий, колледжей;
- ✓ 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому детей, имеющих ограниченные возможности здоровья, на основании медицинского заключения;
- ✓ 20 процентов - учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых.

27. Водителям автомобилей учреждения может быть установлен повышающий коэффициент к окладу «за классность» или категорию.

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу водителям:

- ✓ водителям, имеющим категорию «D», -1,15;
- ✓ водителям, имеющим категорию «E», -1,25.

28. Повышающие коэффициенты к окладу (кроме коэффициента к окладу по занимаемой должности) не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

## **V. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

29. Работникам учреждения устанавливаются к окладам (или к новым окладам) следующие выплаты компенсационного характера:

- ✓ выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- ✓ выплаты за работу в отдаленных горных районах;
- ✓ выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

30. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается компенсационная выплата (надбавка).

31. За работу в отдаленных горных районах республики устанавливается надбавка в размере 0,15 оклада работникам учреждений следующих населенных пунктов республики:

Нейтрино, Былым, Верхний Баксан, Эльбрус, Тырныауз, Бедык Эльбрусского муниципального района;

Кара-Су, Безенги, Верхняя Балкария Черекского муниципального района; Ташлы-Тала Лескенского муниципального района;

Хушто-Сырт, Булунгу, Нижний Чегем Чегемского муниципального района; Хабаз, Кичмалка Зольского муниципального района.

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

- ✓ доплата за проверку письменных работ в размере до 15 процентов (пропорционально учебной нагрузке);
- ✓ доплата за заведование учебными кабинетами (лабораториями) - в размере до 15 процентов;

✓ другие виды работ на усмотрение руководителя.

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

34. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы и установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

35. Решения об установлении конкретных размеров компенсационных выплат работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, принимаются по результатам проведения аттестации рабочих мест в соответствии с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда в учреждениях и организациях, утвержденным приказом Гособразованию СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

36. По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условий для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины. Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

37. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

38. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

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

39. Повышенная оплата сверхурочной работы за первые два часа работы начисляется не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

40. В тех случаях, когда работники имеют право на повышение (увеличение) оклада одновременно по нескольким основаниям, размеры повышений (увеличений) складываются и на сумму процентов повышается (увеличивается) оклад.

## **VI. Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

41. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам к окладам (новым окладам) с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

К ним относятся:

- ✓ выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ выплаты за качество выполняемых работ;
- ✓ выплаты за стаж непрерывной педагогической работы;
- ✓ премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена. При премировании учитываются:

- ✓ организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения;
- ✓ соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
- ✓ инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- ✓ подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
- ✓ личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений;
- ✓ настойчивость и инициатива в достижении поставленных задач, целей, умение достигать результата (поставленной цели, задачи) с наименьшими затратами материальных и денежных средств;
- ✓ способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;
- ✓ умение положительно воздействовать на коллег и подчиненных личным примером сознательного отношения к делу;
- ✓ непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

42. Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников учреждения. В учреждении одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

43. Работодатель по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

44. Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель учреждения. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников учреждения.

45. Работникам учреждений (в том числе руководителю, его заместителям, главному бухгалтеру), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

## **VII. Условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя и главного**

## бухгалтера образовательного учреждения

46. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 2 размеров средней заработной платы работников основного персонала возглавляемого им учреждения.

47. В заработной плате основного персонала учитываются все повышающие коэффициенты (за работу в сельской местности, районном центре, за специфику учреждения, за квалификационную категорию), выплаты стимулирующего характера, а также выплаты за работу в отдаленных горных районах.

48. К перечню должностей основного персонала относятся: **педагог дополнительного образования, педагог-психолог, педагог-организатор, методист**, а также (при наличии) преподаватель, мастер производственного обучения, учитель, воспитатель, социальный педагог, старший вожатый, учитель-логопед, концертмейстер, специалист (ресурсные центры, центры дистанционного обучения, центр мониторинга и статистики образования и т.д.).

Средняя заработная плата работников основного персонала рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления размера средней заработной платы согласно приложению №2 к настоящему Положению.

49. Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

50. Зарплата руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

51. Порядок выплат стимулирующего характера руководителю учреждения устанавливается Учредителем.

52. В случае централизации лимитов бюджетных обязательств на формирование премиального фонда руководителей учреждений устанавливается следующий порядок выплат стимулирующего характера:

52.1. конкретный процент централизации определяется Учредителем ежегодно при поступлении ассигнований республиканского бюджета на оплату труда работников учреждений в соответствии с бюджетной росписью;

52.2. при определении процента централизации учитываются размеры фондов оплаты труда учреждения, планируемые суммы на премирование руководителей учреждений с учетом результатов деятельности учреждений, объемов работ, их сложности и социальной значимости, достижения установленных целевых показателей деятельности учреждения;

52.3. распределение централизованных бюджетных ассигнований на цели премирования руководителей учреждений осуществляется ежеквартально или по итогам работы за год;

52.4. централизованные бюджетные ассигнования на премирование руководителей учреждений распределяются Учредителем между подведомственными им учреждениями и используются до конца текущего финансового года;

52.5. неиспользованные средства премиального фонда руководителя учреждения могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и (или) на стимулирующие выплаты работникам других подведомственных учреждений;

52.6. руководители учреждений премируются ежеквартально или по итогам работы за год;

52.7. премирование руководителей учреждений производится по результатам оценки итогов работы учреждения за соответствующий отчетный период с учетом выполнения целевых показателей деятельности учреждений, личного вклада руководителей в осуществление основных задач и функций, определенных положением (уставом) учреждения, а также выполнения обязанностей, предусмотренных трудовым договором;

52.8. руководители учреждений обязаны ежеквартально представлять отчеты о выполнении целевых показателей деятельности учреждений;

52.9. в целях принятия объективного решения о выплатах стимулирующего характера руководителю учреждения образуется комиссия по оценке выполнения целевых показателей деятельности учреждений (далее - Комиссия), состав и полномочия которой определяются Учредителем.

Руководитель учреждения имеет право присутствовать на заседаниях Комиссии и давать необходимые пояснения. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ о премировании руководителя учреждения;

52.10. выплата премии руководителям учреждений за соответствующий период производится на основании приказа учреждения при наличии соответствующего приказа Учредителя;

52.11. решение Учредителя о премировании доводится до руководителя учреждения в установленном порядке.

53. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения осуществляются в соответствии с разделом VI настоящего Положения.

54. Руководителю, заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения выплаты компенсационного характера осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

### **VIII. Формирование фонда оплаты труда**

55. Оплата труда работников учреждения производится в соответствии с настоящим Положением за счет ассигнований из республиканского бюджета Кабардино-Балкарской Республики.

56. Фонд оплаты труда в учреждении состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

57. Формирование фонда оплаты труда работников производится на основании штатного расписания учреждения согласно разделу III настоящего Положения.

58. При формировании фонда оплаты труда работников учитываются:

- численность работников, предусмотренная штатным расписанием;
- оклады по должностям (профессиям), в том числе вакантным, работников, установленные на основе размеров окладов по профессиональным квалификационным группам должностей работников.

59. При изменении численности работников в течение года вследствие перехода на новый штат, штатный норматив и в других случаях, повлекших увеличение (уменьшение) штатной (плановой) численности работников, утвержденный фонд оплаты труда работников пересчитывается исходя из новой штатной (плановой) численности работников.

60. Средства, поступающие от приносящей доход деятельности, осуществляемой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, могут направляться на выплаты стимулирующего характера, указанные в настоящем Положении.

61. При оптимизации структуры и численности работников учреждений лимиты бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждений системы образования республики не уменьшаются.

62. Экономия фонда оплаты труда, высвобождаемая в результате оптимизации структуры и штатной численности учреждения, направляется на увеличение фонда стимулирования работников.

63. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Если в штатном расписании учреждения предусмотрены должности или профессии, не отнесенные к ПКГ, или по которым Правительством Кабардино-Балкарской Республики не установлены минимальные оклады, то по таким должностям и профессиям минимальный оклад устанавливается руководителем учреждения по согласованию с представителем профсоюзного органа или иного представителя трудового коллектива, избираемого работниками в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, исходя из требований по образованию, квалификации или иных требований по должности или профессии.

#### **IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения**

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

Основными критериями, влияющими на размер стимулирующих выплат, являются критерии, отражающие результаты его работы.

65. Распределение поощрительных выплат по результатам труда стимулирующей части фонда оплаты труда производится органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзной организации.

66. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными правовыми актами учреждения и (или) коллективными договорами.

67. В случае образования экономии фонда оплаты труда учреждения вследствие неполного замещения временно отсутствующих работников, отпусков без сохранения заработной платы, оплаты пособий по временной нетрудоспособности из средств социального страхования и по другим причинам средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда и осуществление выплат стимулирующего характера работникам учреждения в соответствии с распорядительными документами, разрабатываемыми учреждением.

#### **X. Другие вопросы оплаты труда**

68. Норма рабочего времени работников учреждений устанавливается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

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

Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, пропорционально отработанному времени в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

70. Если в организации в целом или при выполнении отдельных работ не может быть соблюдена установленная для определенных категорий работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

При суммированном учете рабочего времени расчет заработной платы производится исходя из часовой ставки.

Расчет часовой ставки может определяться путем деления оклада (должностного оклада) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели либо путем деления оклада (должностного оклада) на количество рабочих часов по норме соответствующего месяца в зависимости от установленной продолжительности рабочей недели согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Конкретный порядок определения размера часовой ставки оговаривается в положении по оплате труда учреждения.

## **XI. Гарантии по оплате труда**

71. Заработная плата работников учреждения на одну ставку не может быть ниже минимальных размеров оплаты труда, установленных законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

72. Контроль за правильностью формирования фонда оплаты труда работников и его расходованием осуществляется отделом экономического анализа и прогнозирования органа управления образованием Кабардино-Балкарской Республики.

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания трудового  
Коллектива  
Протокол № 36 а

от « 15 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ ДО ДТДМ  
МИНОБРАЗОВАНИЯ КБР  
Катмыкова К.А.  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 15 » \_\_\_\_\_ 2016г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Хидзева В.Х.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ВЫПЛАТАХ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение разработано в соответствии с законом о РФ «ОБ образовании». Постановлением Правительством Правительства Кабардино-Балкарской Республики «О Положении об отраслевой системе оплаты труда работников государственных казенных образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики» от 5 марта 2013 года № 69-ПП, Уставом учреждения, Коллективным договором.

1.2. Положение распространяется на администрацию, педагогов дополнительного образования, работников учебно-вспомогательного персонала. А также всех сотрудников учреждения, как основных работников . так и совместителей.

1.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (ставкам заработной платы) работников, в процентах или в абсолютных размерах (суммой),

если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

1.4. К компенсационным относятся следующие выплаты:

- ✓ за работу на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- ✓ за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- ✓ за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещение профессий, должностей, сверхурочная работа, работа в ночное время, работа в выходные и праздничные дни и др.).

За работу в отдельных горных районах республики устанавливается надбавка в размере 0,15 оклада работниками учреждений следующих населенных пунктов республики:

- ✓ Нейтрино, Былым, Верхний Баксан, Эльбрус, Тырныауз, Бедык Эльбрусского муниципального района;
- ✓ Кара-СУ, Безенги, Верхняя Балкария Черекского муниципального района;
- ✓ Ташлы-Тала Лескенского муниципального района;
- ✓ Хушто-Сырт, Булунгу, Нижний Чегем Чегемского муниципального района;
- ✓ Хабаз, Кичмалка Зольского муниципального района.

1.5. Перечень основных видов деятельности, за которые устанавливаются доплаты компенсационного характера в учреждении:

- ✓ за проверку письменных работ в размере до 15%;
- ✓ за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в размере до 15 % ;
- ✓ за классное руководство до 20 %;
- ✓ за расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы по трудовому договору в размере до 30%;
- ✓ другие виды работ на усмотрение руководителя.

По решению работодателя работнику может быть снижен ранее установленный размер надбавки или прекращена ее выплата при невыполнении условия для выплаты или нарушениях трудовой дисциплины.

Основанием для снижения размера или прекращения выплаты надбавки работнику является приказ работодателя с указанием конкретных причин.

1.6. Работникам за работу с 22 до 6 часов (ночное время) производится доплата к окладу в размере 35 процентов часового оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Часовой оклад определяется путем деления месячного оклада на среднемесячное количество рабочих часов по графику 40-часовой рабочей недели в текущем» году.

Доплата производится на основании утвержденного в установленном порядке табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

1.7. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работниками, привлекаемым к работе в выходные и нерабочие праздничны дни. При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее [одинарно] дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничны день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не мене двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

1.8. Размеры выплат компенсационного характера определяются учрежден» самостоятельно, максимальными размерами не ограничиваются и определяются зависимости от дополнительного объема и сложности работ, выполняемых ими.

1.9. Размеры выплат компенсационного характера может определяться как процентах к должностному окладу (новому окладу) работника, так и абсолютном размере.

## 1 ПОРЯДОК и УСЛОВИЯ УСТАНОВЛЕНИЯ ВЫПЛАТ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА И ИХ СНЯТИЯ

2.1. Размеры компенсационных выплат не должны быть ниже предусмотрена трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера учреждении конкретизируются в трудовых договорах работников и дополнительных соглашениях к ним.

2.3. Оплата труда производится в соответствии с результатами труда. Связь заработной платы с качеством и результативностью труда осуществляется с помощью стимулирующих и компенсационных надбавок.

2.4. Выплаты компенсационного характера могут носить постоянный (без указания срока), временный (на год, полугодие, квартал, месяц, период выполнения поручен работы и т.д.) или разовый характер.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с настоящим положением по совокупности указанных оснований.

2.6. Выплаты компенсационного характера могут быть сняты без предварительного уведомления работника в случае:

- ✓ истечения срока (или периода работы), на который была временная разовая надбавка или доплата;
- ✓ при переходе работниками на другую должность, не дающую право установленную доплату или надбавку;
- ✓ при письменном отказе работника от установленной надбавки или доплат!

2.7. Выплаты компенсационного характера могут быть сняты с уведомлением работника о снятии надбавки или доплаты:

- ✓ если доплаты или надбавки носят постоянный характер;
- ✓ до истечения срока, на который была установлена временная надбавка доплата, в случае, если характер выполняемой работы не удовлетворяет требованиям настоящего Положения.

2.8. Основанием для снижения размера или прекращения компенсационных выплат работнику является приказ работодателя с указанием причин.

## 2 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И (ИЛИ) ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ДОПОЛНЕНИЙ

3.1. Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и (или) дополнения только по решению Общего собрания трудового коллектива дворца.

3.2. О введении в действие Положения, его изменении или отмене сотрудники учреждения предупреждаются не менее чем за два месяца.

ПРИНЯТО

Решением общего собрания трудового  
Коллектива  
Протокол № 36а  
К.А.  
от « 15 » января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ ДО ДТДМ И ЦОБ НАУКИ КБР  
Калмыкова  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от « 15 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
Хвостова В.Х.  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от « 15 » \_\_\_\_\_ 2016 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам учреждений образования в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников ДТДМ, утвержденных его руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников дворца). Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед ДТДМ.

В целях поощрения работников за выполненную работу в ДТДМ устанавливаются следующие выплаты и премии:

- надбавка за высокое качество работ;
- надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).
- выплаты за стаж непрерывной педагогической работы.

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премии по итогам работы не ограничена.

При премировании учитываются:

организация и проведение мероприятий, направляемых на повышение авторитета и имиджа дворца;

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

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

подготовка призеров олимпиад, конкурсов;

личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности дворца;

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

способность принятия управленческих решений в критических ситуациях;

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

непосредственное участие в реализации национальных проектов, федеральных и республиканских целевых программ.

Период, за который выплачивается премия, конкретизируется в положении об оплате и стимулировании труда работников дворца. В ДТДМ одновременно может быть введено несколько премий за разные периоды работы, например, премия по итогам работы за квартал и премия по итогам работы за год.

Работодатель по соглашению с соответствующим выборным профсоюзным органом вправе уточнять и конкретизировать критерии определения размера надбавки применительно к конкретным должностным обязанностям работников.

Решение о введении каждой конкретной премии принимает руководитель дворца. При этом наименование премии и условия ее осуществления включаются в положение об оплате и стимулировании труда работников дворца.

Работникам ДТДМ (в том числе руководителям, их заместителям, главным бухгалтерам), удостоенным государственных наград Российской Федерации и Кабардино-Балкарской республики, выплаты производятся в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики.

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания трудового коллектива

Протокол № 36а от «1» декабря 2016 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Хидзева В.Х.

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКУ ДТДМ Минобрнауки КБР  
Калмыкова К.А.



\_\_\_\_\_ 2016 года

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ДТДМ

### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДТДМ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДТДМ на видном месте.

### 2. Прием и увольнение работников

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании (ст.65 ТК РФ);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст.331 ТК РФ);

- справку о наличии (отсутствии) судимости.
- 2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором (контрактом) в письменной форме между работником и ДТДМ. Условия договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.4. По подписании трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
- Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДТДМ обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами;
  - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнениях.
- Личное дело хранится в ДТДМ.
- 2.7. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 настоящего кодекса (статья 72.1, 72.2 ТК Российской Федерации).
- 2.8. В связи с изменениями в организации работы ДТДМ и организации труда в ДТДМ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДТДМ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени установление или отмена дополнительных видов работы

(заведования лабораторией, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК Российской Федерации.

- 2.9. В соответствии с законодательством работник, заключивший трудовой договор (контракт) имеет право его расторгнуть, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК Российской Федерации или иным федеральным законом (ст. 80 ТК Российской Федерации).
- 2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК Российской Федерации);
  - несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК Российской Федерации);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК Российской Федерации);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 «а» ст.81 ТК Российской Федерации).
- 2.11. В день увольнения администрация ДТДМ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

### **3. Обязанности работников**

Все работники ДТДМ обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДТДМ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.2. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УДО.
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДТДМ.
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.8. Беречь имущество ДТДМ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДТДМ.
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДТДМ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

### **4. Обязанности администрации**

Администрация ДТДМ обязана:

- 4.1. Организовать труд педагогических и других работников ДТДМ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.
- 4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДТДМ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.10. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.11. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДТДМ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.123 ТК Российской Федерации).
- 4.12. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДТДМ.

## **5. Рабочее время**

- 5.1. В ДТДМ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.  
Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (не более).  
Графики работы утверждаются директором ДТДМ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее 2-х недель до начала календарного года.
- 5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 5.3. Расписание занятий составляется администрацией ДТДМ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.4. Администрация ДТДМ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ДТДМ. По согласованию с профсоюзным органом.
- 5.5. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.
- 5.6. Педагогическим и другим работникам ДТДМ запрещается:
  - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.
- 5.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДТДМ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДТДМ и его заместителям.

Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

- 5.8. Администрация ДТДМ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДТДМ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В помещениях ДТДМ запрещается:
  - нахождение и перемещение посторонних лиц;
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - курение.

## **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 премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. 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 вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК Российской Федерации).

- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

- 7.5. Взыскание объявляется приказом по ДТДМ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.6. 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 ДТДМ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).
- 7.8. Основаниями для увольнения педагогического работника ДТДМ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДТДМ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

ПРИНЯТО

УТВЕРЖДАЮ

Решением Общего собрания трудового коллектива

Протокол № 369 от « 17 » февраля 2016 года

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета

Худизева В.Х.

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 года

Директор  
ГКУ «ДТДМ» Минобрнауки КБР  
Калмыкова К.А.

\_\_\_\_\_ 2016 года



## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения ДТДМ

### 8. Общие положения

- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива ДТДМ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в помещениях ДТДМ на видном месте.

### 9. Прием и увольнение работников

- 2.12. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании (ст.65 ТК РФ);
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях (ст.331 ТК РФ);
  - справку о наличии (отсутствии) судимости.

- 2.13. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- Сотрудники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 2.14. Прием на работу оформляется трудовым договором (контрактом) в письменной форме между работником и ДТДМ. Условия договора (контракта) о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.
- 2.15. По подписании трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.
- Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация ДТДМ обязана:
- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить работника с настоящими Правилами;
  - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями.
- 2.16. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.
- 2.17. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.
- Личное дело хранится в ДТДМ.
- 2.18. Перевод работников на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72 настоящего кодекса (статья 72.1, 72.2 ТК Российской Федерации).
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы ДТДМ и организации труда в ДТДМ (изменения количества учебных групп, учебного плана, режима работы ДТДМ, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника, системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени установление или отмена дополнительных видов работы

(заведования лабораторией, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК Российской Федерации.

2.20. В соответствии с законодательством работник, заключивший трудовой договор (контракт) имеет право его расторгнуть, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК Российской Федерации или иным федеральным законом (ст. 80 ТК Российской Федерации).

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- сокращения численности или штата работников организации (п.2 ст.81 ТК Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (п.3 ст.81 ТК Российской Федерации);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ст.81 ТК Российской Федерации);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) (п.6 «а» ст.81 ТК Российской Федерации).

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

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

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

## **10. Обязанности работников**

Все работники ДТДМ обязаны:

- 3.11. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации ДТДМ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.12. Систематически повышать свою трудовую квалификацию.
- 3.13. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.
- 3.14. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.
- 3.15. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями УДО.
- 3.16. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ДТДМ.
- 3.17. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.18. Беречь имущество ДТДМ, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.
- 3.19. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива ДТДМ.
- 3.20. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором ДТДМ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

## **11. Обязанности администрации**

Администрация ДТДМ обязана:

- 4.13. Организовать труд педагогических и других работников ДТДМ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.14. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 4.15. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

- 4.16. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности ДТДМ, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.17. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.
- 4.18. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.19. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 4.20. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.
- 4.21. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.22. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.23. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам ДТДМ в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ (ст.123 ТК Российской Федерации).
- 4.24. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками ДТДМ.

## **12.Рабочее время**

- 5.9. В ДТДМ устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.  
Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели (не более).  
Графики работы утверждаются директором ДТДМ по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте, не позднее 2-х недель до начала календарного года.
- 5.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.  
Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

- 5.11. Расписание занятий составляется администрацией ДТДМ исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 5.12. Администрация ДТДМ привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором ДТДМ. По согласованию с профсоюзным органом.
- 5.13. Общие собрания, заседания педагогического совета и методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.
- 5.14. Педагогическим и другим работникам ДТДМ запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
  - проводить в помещения учреждения посторонних лиц без ведома и согласования с администрацией.
- 5.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией ДТДМ. Вход в учебное помещение после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору ДТДМ и его заместителям.
- Во время проведения занятий не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.
- 5.16. Администрация ДТДМ организует учет явки на работу и уход с нее всех работников ДТДМ. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу. В помещениях ДТДМ запрещается:
- нахождение и перемещение посторонних лиц;
  - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
  - курение.

### **13. Поощрения за успехи в работе**

- 6.3. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - выдача премии;
  - награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой.

Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

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

- 6.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания, а также преимущества при продвижении по службе. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

#### **14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

- 7.11. За нарушение трудовой дисциплины администрацией ДТДМ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст.192 ТК Российской Федерации).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

- 7.12. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребовать объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК Российской Федерации).

- 7.13. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников (ст.193 ТК Российской Федерации).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

- 7.14. Взыскание объявляется приказом по ДТДМ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст.193 ТК РФ).
- 7.15. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.16. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор ДТДМ вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).
- 7.17. Основаниями для увольнения педагогического работника ДТДМ являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДТДМ;
  - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст.336 ТК РФ);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.
- 7.18. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия профсоюза.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета  
Профсоюзная  
организация  
Дворца творчества  
детей и молодежи  
Хвацзева В.Х.  
от « 02 » января 2016 года



УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГКУ ДО «Центр Минобрнауки КБР»  
Калмыкова К.А.  
от « 02 » января 2016 года



**Перечень  
профессий, которые обеспечиваются бесплатными  
моющими средствами, обеззараживающими  
средствами**

1. Электрик
2. Сантехник
3. Садовник
4. Уборщик служебных помещений
5. Рабочий по уборке территорий
6. Рабочий по уходу за животными
7. Лаборант

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного комитета

 Профсоюзная  
организация



от «15» января 2016 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГКМ ДО ДТДМ Минобрнауки КБР  
 Калмыкова К.А.

от «15» января 2016 года



## Перечень

### должностей ДТДМ, подлежащих медицинскому осмотру

1. Директор
2. Зам. директора
3. Руководители структурных подразделений
4. Зав. сектором
5. Зав. отделом
6. Главный бухгалтер
7. Кассир
8. Инженер
9. Программист
10. Фотограф
11. Кладовщик
12. Библиотекарь
13. Методист
14. Педагог-организатор
15. Педагог доп. образования
16. Водитель
17. Электрик
18. Сантехник
19. Садовник
20. Уборщик служебных помещений
21. Рабочий по уборке территории
22. Рабочий по уходу за животными
23. Лаборант
24. Сторож
25. Рабочий сцены
26. Звукооператор

27.Гардеробщик

28.Секретарь