


Представитель работодателя
Директор МАУДО ДДТ «Родник»



О.Н. Косенков
« 11 ноября » 2019 г.

Представитель работников
Председатель Совета органа общественной
самодеятельности

 О.П. Кузнецова
« 11 ноября » 2019 г.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
протокол № 02
от « 11 » ноября 2019 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ДОМА ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА «РОДНИК»

НА 2019-2021 гг.

(новая редакция)

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 02.39.01.

08.92002.92310.07014

« 11 » ноября 2019 г.

 Васильева И.А.
Подпись ф.и.о.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей. Коллективный договор заключен между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. т. 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации. Сторонами Договора являются: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования города Калининграда Дом детского творчества «Родник», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Косенкова Олега Николаевича, действующего на основании Устава, и работники в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Кузнецовой Ольги Петровны.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, подготовки, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет, на время выполнения определенной работы, по согласованию сторон.

2.2. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При сокращении штатов преимущественное право на оставление на работе имеют лица:

- с более высокой квалификацией и производительностью труда;
- при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком: семейным лицам, при наличии двух и более иждивенцев: работникам, имеющим длительный стаж непрерывной работы в данном учреждении и другим, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, одинокие родители при наличии ребенка до 14 лет и ребенка-инвалида до 16 лет не могут быть уволены по инициативе администрации, кроме случаев ликвидации учреждения.

2.5. Основные права работника:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении МАУДО ДДТ «Родник» в формах, предусмотренных трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором, Уставом;

- 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.6. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник»;

- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.7. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник»;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства защиты своих интересов и вступать в них.

2.8. Работодатель обязан:

- соблюдать законы Российской Федерации 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 труда за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка МАУДО ДДТ «Родник»;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за его выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных – разовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МАУДО ДДТ «Родник» в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором, Уставом МАУДО ДДТ «Родник» формах;

- 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

2.9. Изменение трудового договора:

- работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса;

- продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника по производственной необходимости не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря) без согласия работника;

- с письменного согласия работник может быть переведен на другую работу, требующую более низкой квалификации.

2.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.11. Общие основания прекращения трудового договора. Основаниями для прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 72.2. ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала из прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо ее реорганизацией (статья 72 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть 3 и 4 статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть 1 статьи 72 ТК РФ);

10) обстоятельства, независящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иными федеральным законом заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.13. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время и время отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ, Приложение № 1), расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы, утвержденными директором, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня.

3.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки.

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

3.5. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляются – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье (при необходимости выходной день переносится на понедельник: при проведении городских мероприятий, общих групповых занятиях и т.п.). По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.6. 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 и другие работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

3.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (заместители директора, заведующий хозяйством, главный бухгалтер).

3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.9. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

3.10. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

3.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам, директору учреждения, заместителям директора устанавливается отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.13. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 8 календарных дней.

3.14. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данном учреждении.

3.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателями не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

3.17. Педагогические работники не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской деятельности имеют право на длительный отпуск сроком до одного года без сохранения заработной платы.

4. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

4.1. Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

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

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

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

4.1.4. Обеспечить работников специальной одеждой, обувью, и другими средствами индивидуальной защиты (резиновые перчатки), а также моющими и обезвреживающими средствами.

4.1.5. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников.

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

4.1.7. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда. По результатам оценки условий труда устанавливать работникам доплаты за вредные условия труда.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Заработная плата работников организации состоит из должностного оклада, ставки заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда работников МАУДО ДДТ «Родник», Приложение № 2 к настоящему коллективному договору.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам организации за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 05 число следующего месяца. Заработная плата перечисляется на счет работника в банк.

5.3. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный лист.

5.4. В период полной или частичной отмены учебных занятий в связи с карантином или метеоусловиями педагогическим работникам сохраняется заработная плата согласно тарификации.

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

6. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

6.1. Работодатель осуществляет государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель обеспечивает полное информирование работников о правах и гарантиях пенсионного обеспечения.

6.3. Работникам МАУДО ДДТ «Родник» выплачивается материальная помощь в соответствии с Положением об оплате труда работников МАУДО ДДТ «Родник».

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу с первого числа месяца в котором подписано и действует в течение всего срока. По истечении этого срока коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый, не изменят или не дополнят настоящий.

7.2. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию и в том же порядке, который установлен для заключения коллективного договора, то есть, в порядке ведения коллективных переговоров о внесении изменений в коллективный договор между представителями работников и работодателя (ст. 44, 49 ТК РФ).

7.3. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

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

7.5. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ МАУДО ДДТ «РОДНИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива муниципального автономного учреждения дополнительного образования города Калининграда Дома детского творчества «Родник» (далее по тексту – МАУДО ДДТ «Родник»), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, создание комфортного микроклимата.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. При приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана потребовать от поступающего следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.2.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в профстандартах, применяемых в МАУДО ДДТ «Родник».

2.2.6. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИИН).

2.2.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Все лица, поступающие на работу, подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора (ст. 213, 331 ТК РФ).

2.6. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 6 месяцев для административно-управленческого персонала, и 3 месяцев для остальных сотрудников. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.7. При приеме на работу администрация знакомит принимаемого на работу работника под расписку со следующими документами:

- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Инструкцией по охране труда и правил техники безопасности. Проводится вводный инструктаж по охране труда с записью в журнале.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении.

2.10. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника.

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

2.12. В связи с изменениями в учреждении работы и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) 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 отмены дополнительных видов работы, совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2.15. При увольнении работник обязан сдать администрации все материальные ценности, полученные во время работы в МАУДО ДДТ «Родник», документацию.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники МАУДО ДДТ «Родник» имеют право:

- на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- на участие в управлении МАУДО ДДТ «Родник», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом МАУДО ДДТ «Родник»;
- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАУДО ДДТ «Родник»;
- на объединение в общественные профсоюзные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
- на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется правительством Российской Федерации;
- на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической деятельности в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные Уставом МАУДО ДДТ «Родник», трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденной образовательной программы;
- соблюдать правовые, нравственные и эстетические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояние их здоровья, соблюдать социальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав МАУДО ДДТ «Родник», Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать дисциплину труда, на работу приходить за 15 минут до начала занятий и смены дежурства, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- беречь общественную собственность, бережно использовать материалы для работы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к общественному имуществу;

- строго соблюдать Инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, в случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- посещать общие собрания, планерки, педагогические советы, методические и иные мероприятия.

3.3. Педагог дополнительного образования обязан:

- проводить занятия в соответствии с расписанием, утвержденным директором;

- следить за посещаемостью учащихся на занятиях, своевременно узнавать причины непосещения занятий, работать над сохранностью коллектива;

- устанавливать связь с родителями, проводить родительские собрания, открытые занятия;

- организовывать участие учащихся в массовых мероприятиях, конкурсах, выставках, концертных программах;

3.4. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять учащихся с занятий.

3.5. Работники МАУДО ДДТ «Родник» несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им учащихся во время занятий, а также во время мероприятий, проводимых вне учреждения.

3.6. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МАУДО ДДТ «Родник».

3.7. Посторонним лицам разрешается присутствовать на занятиях с согласия педагога и с разрешения директора. Вход в кабинет после начала занятия разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

3.8. Администрация МАУДО ДДТ «Родник» организует учет явки на работу и уход с нее всех работников МАУДО ДДТ «Родник». В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях МАУДО ДДТ «Родник» запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий и перемен;

- курение в помещениях и на территории МАУДО ДДТ «Родник».

3.10. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных и иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных

сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.11. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- осуществление действий без доверенности от имени учреждения;
- выдачу доверенностей, совершение иных юридически значимых действий;
- осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
- распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
- утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания, принятие локальных нормативных актов, утверждение положений;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным трудовым договором к компетенции директора.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, Устава МАУДО ДДТ «Родник»;
- обеспечивать эффективную деятельность учреждения, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;
- обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;
- обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом МАУДО ДДТ «Родник».

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МАУДО ДДТ «Родник» для административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала и прочего персонала, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными.

5.2. Для педагогических работников устанавливается 6-дневная рабочая неделя, с одним выходным днем.

5.3. Директор или его заместители обязаны обеспечить учет рабочего времени всех работников.

5.4. Педагогический персонал работает в соответствии с расписанием занятий, графиком работы, утвержденным директором.

5.5. Рабочее время педагогов исчисляется астрономическими часами занятий. Время, оставшееся от занятий является временем на методическую, организационно-массовую работу, участие в педсоветах, совещаниях, семинарах, методических объединениях, для подготовки и участия в концертной деятельности, конкурсах, смотрах, фестивалях.

5.6. Дни недели, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.д.

5.7. Для работников максимально допустимая продолжительность рабочего времени не может превышать 8 астрономических часов (ст. 94 ТК РФ) в день.

5.8. Режим работы МАУДО ДДТ «Родник» с 9-00 до 21-00 в две смены. Выходной день воскресенье. Компенсацией за работу в выходные и праздничные дни является предоставление оплаты в двойном размере или предоставление другого дня отдыха. При проведении массовых мероприятий в воскресенье – выходной для работников переносится на понедельник.

5.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 мин., которые в рабочее время не включаются, кроме педагогов дополнительного образования, которые работают в соответствии с расписанием занятий.

5.10. Педагогическим и другим работникам разрешается совместительство, в т.ч. по аналогичной должности, специальности.

5.11. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки может быть изменен в течение учебного года в зависимости от комплектования и сокращения учебных групп.

5.12. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, не совпадающие с очередным отпуском работников являются для них рабочим временем. В каникулярное время педагогические работники осуществляют педагогическую деятельность в соответствии с планами учебно-воспитательной работы. В каникулярное время могут быть внесены изменения в расписание занятий, графиков работы, которые утверждаются директором. В свободное от занятий время педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.13. Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников. В этот период педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе, в пределах нормируемой части их рабочего времени.

5.14. Заместителям директора, заведующему хозяйством, главному бухгалтеру устанавливается ненормируемый рабочий день.

5.15. Работникам с ненормируемым рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

5.16. Заведующий хозяйством возглавляет работу младшего обслуживающего персонала, ежемесячно ведет учет рабочего времени. Контролирует выполнение должностных инструкций.

5.17. Общее собрание трудового коллектива проводится по мере необходимости.

5.18. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается не позднее двух недель до нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.19. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 05 число следующего месяца.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81 или пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

6.3. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся (воспитанников).

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

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка является день, когда о нем стало известно должностному лицу, которому непосредственно подчинен данный работник.

6.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторной проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

6.11. Запись в трудовой книжке о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7. ОТПУСКА

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

7.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

- работникам с ненормированным рабочим днем;
- работникам, имеющим особый характер работы;
- работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда. (Перечни производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск, утверждается Правительством РФ).

7.3. Продолжительность основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

7.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

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

7.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту);
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- работающим инвалидам;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Педагогические работники не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого, определяются учредителем или Уставом МАУДО ДДТ «Родник».

8. ОХРАНА ТРУДА

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в МАУДО ДДТ «Родник» проводятся следующие обязательные медико-профилактические мероприятия:

- обязательное инструктирование работников и учащихся по охране труда и технике безопасности;
- применение средств индивидуальной защиты на рабочих местах;
- регистрация и расследование всех несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний; анализ травматизма;
- обязательное медицинское обследование работников;
- санитарно-просветительная работа.

8.2. Для всех работников установлен следующий обязательный перечень инструктажей:

- вводный – для ознакомления вновь поступающего работника с общими правилами охраны труда и технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, профилактики травматизма, организацией работы в МАУДО ДДТ «Родник» по охране труда;
- первичный на рабочем месте – для ознакомления работников и учащихся с требованиями безопасности при выполнении конкретной работы на рабочем месте;
- повторный – проводится с целью напоминания о безопасных приемах и методах работы, закрепления и повышения уровня полученных знаний правил и инструкций по охране труда;
- внеплановый – проводится в случаях, предусмотренных ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда»;
- целевой – проводится при выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

Все инструктажи проводятся под подпись в соответствующих журналах.

8.3. Работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять индивидуальные средства защиты;
- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае, происшедшем на производстве, о признаках профессионального заболевания, а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях, проверке знаний и требований охраны труда.

8.4. Виновные в нарушении правил охраны труда могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, материальной и уголовной ответственности.

8.5. Контроль над соблюдением работниками требований охраны труда возложен на заведующего хозяйством. Данный контроль заведующий хозяйством осуществляет совместно с администрацией МАУДО ДДТ «Родник» и инспектирующими службами.

8.6. Каждый работник имеет право на охрану труда.

8.7. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо выполнения тяжелых работ и работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

8.8. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с федеральным законом.