

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА п. Новосергиевка»
НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ
(МАУДО «ДТ»)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2026-2028 г.г.

От работодателя:

Директор ДДТ



С.А.Плужнова
(подпись, Ф.И.О.)

19 декабря 2025г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ДДТ

 Е.В. Шичкина
(подпись, Ф.И.О.)

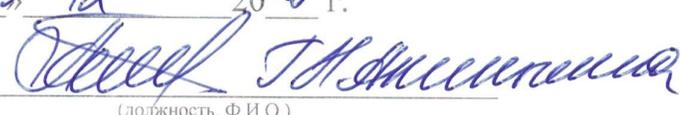
Коллективный договор прошёл государственную регистрацию
в органе по труду _____

(указать наименование органа)

Регистрационный № _____
Руководитель органа по труду _____



30200034/2542
29.12.2025 г.


(должность, Ф.И.О.)

М.П.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения.....	3
2.	Трудовой договор	4
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	5
4.	Высвобождение работников и содействие трудоустройству.....	5
5.	Рабочее время и время отдыха.....	6
6.	Оплата и нормирование труда.....	7
7.	Гарантии и компенсации.	8
8.	Охрана труда и здоровья.....	9
9.	Взаимодействие работодателя и профсоюза.	10
10.	Обязательства профкома Гарантии профсоюзной деятельности	10
11.	Контроль над выполнением Коллективного договора	11

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	13
2.	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.....	22
3.	Положение о дополнительных отпусках за высокие показатели в труде.....	24
4.	Перечень профессий и должностей на получение работниками спецодежды и других СИЗ	25
5.	Положение о порядке премирования и оказания материальной помощи работникам	26
6.	Положение о порядке установления стимулирующих надбавок и доплат работникам.....	28
7.	Положение об обеспечении работников моющими и обеззараживающими средствами	30
8.	О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам образовательного учреждения.....	31
9.	Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....	32

- 1.11. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.12. При смене формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.13. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.14. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.
- 1.15. В течение срока действия Коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.16. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников организации.
- 1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.
- 1.18. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с « » января 2026 г.
- 1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:
- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2) соглашение по охране труда;
 - 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
 - 4) положение о фонде стимулирующих и компенсирующих выплат;
 - 5) другие локальные акты.
- 1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения профкома;
 - консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
 - получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
 - обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
 - участие в разработке и принятии коллективного договора;
 - другие формы.

II. Трудовой договор

- 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом организации и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим Коллективным договором.
- 2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.
Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.
- 2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).
Основаниями прекращения трудового договора являются:
- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
 - 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
 - 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
 - 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или

переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);

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

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

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

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

2.5. Споры по вопросам увольнения, различных выплат (надбавок и т.д.) решаются комиссией по трудовым спорам, создаваемой совместно с администрацией и профкомом в соответствии с действующим законодательством. Решение комиссии по трудовым спорам является обязательным для исполнения и может быть обжаловано в судебном порядке.

2.6. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим Коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в организации.

2.7. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (п.7 ст. 77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Работодатель обязуется:

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

3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет. Квалификационные категории устанавливаются сроком на 5 лет. Срок действия первой или высшей квалификационных категорий, установленных после 01.09.2023 года не ограничен. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории. Проведение аттестации педагогических работников, имеющих государственные награды, почетные звания, ведомственные знаки отличия и иные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности, либо являющихся призерами конкурсов профессионального мастерства педагогических работников, в целях установления первой и высшей квалификационной категории осуществляется на основе сведений, подтверждающих наличие у

педагогических работников наград, званий, знаков отличия, сведений о награждениях за участие в профессиональных конкурсах.

3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.4. Установление педагогическому работнику квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» являются основанием для дифференцированной оплаты труда педагогическим работникам за наличие квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» при условии выполнения дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью.

3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием).

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Информировать Центр занятости населения за 2 месяца.

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ), п.3, п.5, ст. 81 ТК РФ производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в организации свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; педагоги, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Работодатель и профсоюзный комитет договорились о нижеследующем:

5.1. Установить 40-часовую рабочую неделю для мужчин и 36- часовую рабочую неделю для женщин.

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

5.3. Для работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни производится с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.6.1. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере и порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения 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.ст. 124-125 ТК РФ.

5.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск до 12 календарных дней в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.02 г., оплата которого регламентируется приказом по учреждению и производится за счет фонда оплаты труда.

5.9. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 1052 от 13.09.94 г. в размере 42 календарных дня.

5.10. Техническим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней.

Право на использование полного отпуска за 1-ый года работы возникает у работника через шесть месяцев непрерывной работы.

5.11. Работодатель обязуется:

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

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

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

- работникам, имеющим 2 или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- матери - одиночке или отцу - одиночке, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
- для решения неотложных бытовых вопросов до двух дней.

5.12. Работодатель обязуется предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом

5.13. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье -3 календарных дня;
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу -1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства -2 календарных дня;
- для проводов детей в армию -3 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 3 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 3 календарных дней;
- при поступлении ребёнка в учебное заведение (средне специальное, высшее) до 3-х дней;
- работнику проработавшему более 10 лет – 2 дня, более 20 лет – 3 дня, более 30 – 4 дня;
- председателю первичной профсоюзной организации - 6 календарных дня и членам профкома - 3 календарных дня;
- не имеющему листков нетрудоспособности, в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве шести рабочих дней.

5.14. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

5.15. Установить режим рабочего времени с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед с 13.00 до 13.48.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников муниципальных учреждений образования регулируется постановлением Главы администрации Новосергиевского района Оренбургской области «О внесении изменений в постановление администрации Новосергиевского района» от 22.01.2013г. 49-п « Об увеличении ФОТ работников социальной сферы», приложением администрации Новосергиевского района № 1121-п от 31.10.2013 года (далее Положение),.

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

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

-доплаты за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;

-выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме- 2 раза в месяц, заработная плата производится 30, авансирование осуществляется 15 числа текущего месяца.

6.4. При наступлении у работника права на изменение разряда 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 разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. На педагогов и других работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной организации), на начало нового учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трех сотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ)

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, 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 организации.

6.9 При выплате заработной платы администрация в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

6.10. Экономия фонда заработной платы МАУ ДО «ДДТ» распределяется между сотрудниками на выплаты стимулирующего характера на основании приказа директора.

6.11. Приказом руководителя работникам выплачивается материальная помощь в случаях и размерах, установленных положением о порядке премирования и оказания материальной помощи.

6.12. О временной неработоспособности работник обязан письменно уведомить работодателя (ст.142 ТК РФ).

6.13. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, согласно Законодательства.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились о том, что работодатель:

7.1. С учетом мнения профкома разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера», которое вывешивается на видном месте для всеобщего обозрения.

7.2. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении – 1 МРОТ;
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет 0,5 МРОТ;
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией организации;

7.3. Обязуется предоставлять педагогическим работникам льготы по коммунальным услугам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (Приложение № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.1.3. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты имеющими сертификаты соответствия (Приложение № 5), а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 8).

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

8.1.5. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров

(обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

- способствовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и их детей.

8.3. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в ДДТ для работников и учащихся возлагаются на директора:

- Организовывать совместно с ПК подготовку учреждения к новому учебному году.

8.4. Разработать, утвердить и систематически обновлять инструкции по ОТ, проводить первичный инструктаж и плановый инструктаж на рабочем месте.

8.5. Направлять сотрудников на обучение по ОТ.

8.6. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, время, водного и светового режима. При температуре воздуха в организации ниже 14 градусов работа может быть остановлена.

8.7 Профсоюз:

- Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

- Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

- Организовывать и осуществлять проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов.

- работодатель обязан обеспечить проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда (ТК РФ);

- обеспечить обязательное соцстрахование всех работающих от несчастных случаев профзаболеваний.

- Контролировать графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

- Организовывать и осуществлять проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.8. Стороны договорились:

- По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

IX. Взаимодействие работодателя и профсоюза.

9.1. Работодатель и профсоюзный комитет обязуются:

- сотрудничать в рамках законодательства по всем вопросам деятельности ;

- признавать право каждой из сторон предъявлять справедливые и взаимные требования;

- обеспечивать регулярное и полное информирование сторон по всем вопросам, относящимся к их компетенции.

9.2. В случае если работник, не являющийся членом профсоюза, 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, установленном первичной профсоюзной организацией (1%).

9.3. Работники, входящие в состав профсоюзных органов и не освобожденные от основной работы, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель ПК без предварительного согласия райкома профсоюзов.

9.4. 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.

9.5. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации

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

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих доплатах и надбавках до 20 %, а членам профкома до 10 %.

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

9.9. Профсоюзный орган является единственным представителем интересов работников при заключении коллективного договора, коллективных трудовых споров и осуществляет представительство и защиту членов профсоюза при их обращениях в КТС и судебные органы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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 над соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль над правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

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

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

10.6. Направлять учредителю (собственнику) заявление о нарушении руководителем организации, 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 суде.

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников ДДТ.

10.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в ДДТ.

10.12. Оказывать содействие при проведении чествования ветеранов педагогического труда, юбилеев и других памятных событий.

XI. Контроль над выполнением Коллективного договора.

11. 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.

11.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

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

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

Работодатель - Директор МАУ ДО ДДТ



С. А. Плужнова

Председатель профкома ДДТ



Е. В. Шичкина

Принят на собрании трудового коллектива

«5» ноября 2025 г.

**Перечень
приложений к
коллективному
договору**

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МАУДО «ДДТ п. Новосергиевка», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МАУДО «ДДТ п. Новосергиевка».
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников МАУДО «ДДТ п. Новосергиевка».
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МАУДО «ДДТ п. Новосергиевка».
- 1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с организацией.
- 2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и организации.
- 2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации организации следующие документы:
- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации.
- ё) ИНН, справка о не судимости;
- ж) документы подтверждающие регистрацию индивидуального учета, в том числе в форме электронного документа.
- 2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора организации и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.1.6. При приеме на работу администрация организации обязана ознакомить работника со следующими документами:
- Уставом организации;
 - настоящими Правилами;
 - приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
 - должностной инструкцией работника;
 - иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.
- 2.1.7. При приеме на работу по согласованию может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора организации, его заместителей, главного бухгалтера, его заместителей, руководителей обособленных подразделений школы - не более шести месяцев.
- Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.1.8. На каждого работника организации оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в организации.
- 2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация организации обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
- 2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в организации.
- 2.1.11. Директор организации назначается приказом Учредителя .
- Трудовая книжка и личное дело директора хранится у Учредителя.
- 2.2. Отказ в приеме на работу.
- 2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.
- 2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства ил пребывания) не допускается.
- 2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном организации в течение определенного срока, не может быть принято на работу в организации в течение этого срока.
- 2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
- 2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
- 2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация организации обязана сообщить причину отказа в письменной форме.
- 2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.
- 2.3. Увольнение работников.
- 2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.
- 2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию ДДТ письменно за две недели.

2.3.3. Директор организации при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор организации издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Законом РФ «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании» и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или Закона РФ «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация организации обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация организации направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация организации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, 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).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его состоянию здоровья.

2.3.8. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации пользуются следующие категории работников: помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; педагоги, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденный председатель первичной профсоюзной организации; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление организации осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. осуществлять поощрение и премирование работников;

- 3.2.4. привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- 3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 3.2.6. принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;
- 3.3. Директор организации обязан:
 - 3.3.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - 3.3.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.3.3. обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 - 3.3.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 3.3.5. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 3.3.6. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.4. Администрация учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий в детских объединениях, мероприятиях.
- 3.5. Организация как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:
 - 3.5.1. за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;
 - 3.5.2. за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику; при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.
 - 3.5.3. за причинение ущерба имуществу работника;
 - 3.5.4. в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Права, обязанности и ответственность работников

- 4.1. Работник имеет право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
 - 4.1.5. 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 4.1.8. участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством и уставом учреждения;
- 4.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.10. защиту своей профессиональной чести и достоинства
- 4.1.11. предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.
- 4.2. Педагогические работники организации, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:
- 4.2.1. сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.2.2. удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;
- 4.2.3. длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;
- 4.2.4. получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.
- 4.3. Работник обязан:
- 4.3.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 4.3.2. соблюдать Устав организации и настоящие Правила;
- 4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 4.3.4. выполнять установленные нормы труда;
- 4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 4.3.6. бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- 4.3.7. Экономно расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы.
- 4.3.8. Поддерживать чистоту и порядок на территории, в учебных и рабочих помещениях.
- 4.3.9. Поддерживать общественный порядок в МАУ ДО ДДТ.
- 4.3.10. незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества организации
- 4.3.11. поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;
- 4.3.12. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Работникам организации в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:
- а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с занятий;
- г) курить в помещении и на территории организации;
- д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- е) отвлекать работников организации в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью организации
- 4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный организации и прямой действительный ущерб.
- 4.5.1. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.
- 4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:
- а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
 - д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
 - е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.
- 4.6. Работники организации привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п.п. 7.4.-7.13. настоящих Правил.
- 4.7. Внешний вид согласно Положения «О нормах профессиональной этики педагогических работников МАУДО «Дом детского творчества п. Новосергиевка»», протокол №6 от 12.05.2014г.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Занятия в учреждения начинаются с 09 часов дня и заканчиваются не позднее 18 часов.

5.2. Продолжительность рабочей недели - для педагогических работников устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором по согласованию с выборным профсоюзным органом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Для директора учреждения и заместителя директора по учебной работе устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и прежнее преподавание предметов в группах.

5.7. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам в соответствии с Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в организации с учетом мнения профкома.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.9. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией

учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- в) заседание методического объединения;
- г) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- д) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.11. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.12. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их 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.

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, мытье окон, панелей, побелка, покраска помещений, работа на территории, охрана учреждения), в пределах установленного им рабочего времени.

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

5.15. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.16. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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.

5.17. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ.

5.18. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.19. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.17. устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск, сроком до 12 календарных дней в соответствии с нормативным правовым актом Учредителя.

5.20. День отдыха, указанный в ч.4 ст. 153 ТК РФ, по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период трудовой деятельности у работодателя, с которым прекращается трудовой договор, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагающейся ему в соответствии с частями первой - третьей настоящей статьи, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни

отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период трудовой деятельности у данного работодателя.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников организации осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

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

6.4. Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.5. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы время каникул, оплата за это время не производится.

6.6. Работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата, согласно Законодательства.

6.7. Экономия фонда заработной платы МАУ ДО «ДДТ» распределяется между сотрудниками на выплаты стимулирующего характера на основании приказа директора. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках.

6.8. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производится доплата в соответствии с законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

7. Охрана труда

7. Работодатель обязуется обеспечить совместно с профсоюзом контроль над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1. 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 над состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.2. Совместно с профсоюзом ежегодно разрабатывать положения об охране труда и технике безопасности, учитывая особенности и обязательные вопросы:

- материальное обеспечение кабинетов;
- соблюдение техники безопасности и охраны труда на каждом рабочем месте;
- ответственность за жизнь и безопасность детей.

7.3. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками ДДТ на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

7.7. 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. Меры поощрения и взыскания

8.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

8.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, утвержденным советом учреждения. Иные меры поощрения по представлению совета организации объявляются приказом директора.

8.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании».

8.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.6. 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 преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

8.7. До применения дисциплинарного взыскания директор организации должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. 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 учет мнения представительного органа работников.

8.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета ДДТ или общего собрания коллектива ДДТ.

Принято на собрании трудового коллектива
«5» ноября 2025 г.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025г.



**Соглашение по проведению
 мероприятий по охране труда**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1. Организационные мероприятия			
1.	Обновление уголка «Охрана труда и техника безопасности»	Ежегодно сентябрь	К.Н.Баева
2.	Проведение весеннее-осеннего осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель Сентябрь ежегодно	С. А. Плужнова К.Н.Баева
3	Обучение и проверка знаний по ОТ работников ДДТ	Ежегодно ноябрь	С. А. Плужнова О.В.Сутулова
4	Обновление и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	По мере необходимости	К.Н.Баева О.В.Сутулова Е. В. Шичкина
6	Утверждение списка работников, которым необходим предварительный и периодический медосмотр, сан. Минимум	Май, июнь ежегодно	Е. В. Шичкина О.В.Сутулова К.Н.Баева.
7	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	август	Е. В. Шичкина К.Н.Баева.
8	Утверждение списка работников, которым положены моющие и обезвреживающие средства	август	О.В.Сутулова К.Н.Баева
2. Технические мероприятия			
1	Приведение в соответствие режима освещения, приобретение настольных светильников	В течение года	С. А. Плужнова К.Н.Баева
2			
3	Косметический ремонт в здании	Апрель- май ежегодно	К.Н.Баева О.В.Сутулова
4	Ремонт кровли	Ноябрь 2025 г.	К.Н.Баева
5	Ремонт пожарной сигнализации (дымоуловителей)	октябрь 2024г	К.Н.Баева
6	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель 2026 г	С. А. Плужнова. К.Н.Баева О.В.Сутулова.
7	Приобретение мебели для учебных кабинетов	В течение года	С. А. Плужнова К.Н.Баева
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Медицинский осмотр	Ежегодно июль-август	К.Н.Баева
2	Организация курсовой гигиенической	Май ежегодно	С. А. Плужнова

	подготовки и переподготовки		О.В.Сутулова
5	Выделение и оснащение помещения для психолого-психологической службы	Октябрь 2020 г	С. А. Плужнова Е. В. Шичкина
6	Организация дезинфекции.	Раз в квартал	С. А. Плужнова К.Н.Баева.
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников мылом и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежегодно в течение года	С. А. Плужнова К.Н.Баева
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	Ежегодно в течение года	С. А. Плужнова К.Н.Баева
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно нормативам	С. А. Плужнова К.Н.Баева
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Ежегодно	С. А. Плужнова К.Н.Баева
5	Приобретение дезинфекционных средств	Согласно нормативам	К.Н.Баева
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Обновление и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	Комиссия по ОТ
2	Обеспечение учреждения планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	январь 2020 г	С. А. Плужнова К.Н.Баева
3	Приобретение и перезарядка огнетушителей	Август 2025 г	С. А. Плужнова К.Н.Баева
5	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Ежегодно сентябрь, апрель	С. А. Плужнова К.Н.Баева

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАУ ДО
«Дом детского творчества
п. Новосергиевка»
 Е. В. Шичкина
«5» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО
«Дом детского творчества
п. Новосергиевка»
 С. А. Плужнова
«5» ноября 2025 г.



**Положение
о дополнительных отпусках за высокие показатели в труде**

1. Дополнительный отпуск предоставляется уборщикам служебных помещений, рабочим по текущему ремонту, младшему обслуживающему персоналу за показатели:
 - 1.1. За своевременное и качественное выполнение установленных заданий, отсутствие простоев по вине работника, за отсутствие нарушений трудовой дисциплины и общественного порядка – 1 день.
 - 1.2. Посадка рассады, изготовление и разборка парников, обработка посевов -2 дня
 - 1.3. За работу без травм и аварий. – 1 день
2. Дополнительный отпуск предоставляется завхозу, секретарю и др. категориям служащих за высокие показатели:
 - 2.1. За разъездной характер – 2 дня
 - 2.2. За расширение функциональных обязанностей и переработку рабочего времени – 2 дня.
3. При уходе в очередной отпуск работника директор учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом издаёт приказ о размере и сроках дополнительного отпуска указанным категориям работающих.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей на бесплатное получение
работниками специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые	1 комплект 12 пар
2	Заведующий хозяйством	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 комплект 4 пары 8 пар
3.	Рабочий по текущему ремонту	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки х/б	1 12 пар 12 пар
4	Водитель	Рукавицы комбинированные Перчатки х/б Костюм х/б Жилет сигнальный 2 класса защиты	12 пар 12 пар 1 комплект 1 комплект

Приложение
 к приказу Министерства труда
 и социальной защиты
 Российской Федерации
 от 9 декабря 2014 г. N 997н

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке премирования и оказания
 материальной помощи работникам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение принято в целях стимулирования работников образовательного учреждения к успешному, добросовестному и ответственному исполнению должностных обязанностей, новаторскому подходу в решении поставленных перед ними задач.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.32 и 54 Закона «Об образовании», Типовым Положением «Об образовательном учреждении дополнительного образования», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 31 августа 1994г. №1008.
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия выплаты премий образовательного учреждения.

2. Порядок и условия выплаты премий

- 2.1. Размер премии определяется руководителем учреждения с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации, но не может превышать 20 минимальных размеров оплаты труда в РФ, установленных действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях отдельным работникам с учётом их личного вклада в результаты работы учреждения размер премии может быть увеличен по решению руководителя.
- 2.2. Размер премии может устанавливаться в процентах к окладу или в фиксированной денежной сумме.
- 2.3. Выплата премий оформляется приказом руководителя учреждения.
- 2.4. Источником выплаты премий и материальной помощи является экономия фонда оплаты труда, утвержденного на текущий финансовый год по учреждению.

3. Критерии определения размера премий

- 3.1. В качестве основных критериев определения размера премий принимаются:
 - 3.1.1. сложность и напряженность выполняемой работы – до 3000 руб.
 - 3.1.2. строгое и безупречное выполнение должностных обязанностей – до 3000 руб.
 - 3.1.3. высокое качество и эффективность конечных результатов труда – до 3000 руб.
 - 3.1.4. работа над повышением образовательного уровня и квалификации – до 3000 руб.
 - 3.1.5. участие в общественной работе – до 3000 руб.
 - 3.1.6. разработка учебных программ, методических материалов до 3000 руб.

4. Порядок выплаты материальной помощи

Материальная помощь оказывается в следующих случаях:

- 4.1. При стихийных бедствиях, несчастных случаях - в размере 1 МРОТ без учета районного коэффициента;
- 4.2. В целях социальной поддержки - в размере 1 МРОТ без учета районного коэффициента;
- 4.3. В случае болезни и длительного лечения - в размере должностного оклада (в случае, когда оклад меньше МРОТ – в размере 1 МРОТ) без учета районного коэффициента;
- 4.4. При выходе на пенсию (увольнение по собственному желанию) - в размере 2 МРОТ без учета районного коэффициента;
- 4.5. При рождении ребенка - в размере не более 2 МРОТ без учета районного коэффициента;

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУ ДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке установления стимулирующих надбавок
 и доплат работникам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение принято в целях компенсации работникам образовательного учреждения за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных условий, за выполнение дополнительных видов работ, не входящих в круг их прямых обязанностей, а также в целях стимулирования к ответственному исполнению должностных обязанностей, новаторскому подходу в решении поставленных перед ними задач.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.10.1992г. №785 «О дифференциации в уровнях оплаты труда работников бюджетной сферы на основе единой тарифной сетки» Постановлением Министерства труда РФ от 04.03.1993г. № 48 «Об утверждении разъяснения о порядке установления доплат и надбавок работникам учреждений, организаций и предприятий, находящихся на бюджетном финансировании» и письмом Министерства образования РФ от 03.03.1995г. №16-м «О формировании средств на установление доплат и надбавок работникам учреждений образования».
- 1.3. Настоящее Положение определяет порядок установления надбавок и доплат работникам образовательного учреждения.

2. Порядок установления надбавок и доплат

- 2.1. Надбавки и доплаты устанавливаются руководителем Дома детского творчества с учётом мотивированного мнения профсоюзного комитета, как правило, при проведении тарификации педагогических и руководящих работников учреждения.
- 2.2. Размер надбавок и доплат не ограничивается максимальными размерами и предусматривает дифференцированный подход к определению размеров доплат и надбавок в зависимости от объема, качества выполняемой работы, не входящей в круг основных обязанностей, эффективности и высокого качества исполнения должностных и функциональных обязанностей.
- 2.3. Размеры надбавок и доплат могут устанавливаться в процентах, коэффициентах к окладу или в фиксированной денежной сумме.
- 2.4. Размеры надбавок и доплат могут пересматриваться и изменяться по месяцам руководителем учреждения по согласованию с ПК в соответствии с:
 - 2.4.1. финансовыми возможностями
 - 2.4.2. оценкой труда работников образовательного учреждения
- 2.5. Отмена установленных надбавок и доплат либо снижение их размеров могут производиться следующим основанием:
 - 2.5.1. нарушение трудовой дисциплины;
 - 2.5.2. неполное и (или) некачественное исполнение работниками своих должностных и функциональных обязанностей;
 - 2.5.3. несоблюдение работником норм и правил ТБ охраны труда, санитарных норм и правил, противопожарной безопасности;
 - 2.5.4. прекращение оснований установления надбавок и доплат

Об отмене установленных процентных надбавок и доплат работник предупреждается за 2 месяца до вступления приказа в силу, а председатель ПК - за 3 месяца.

2.6. Выплата надбавок и доплат оформляется приказом руководителя учреждения и доводится до сведения работников.

2.7. Источником выплаты надбавок и доплат является надтарифный фонд оплаты труда, утвержденный на текущий финансовый год по учреждению.

3. Виды и размеры компенсационных выплат

№ п/п	Виды компенсационных выплат	Размеры компенсационных выплат
1	Творческий подход к образовательной деятельности	до 50%
2	Работа в качестве курьера	до 20%
3	Заведование выставкой	до 10%
4	Работа в профкоме: -председателю ПК -членам профсоюзной организации	до 20% до 10%
5	Ведение электрохозяйства	до 20%
6	Озеленение внутренних помещений	до 5%
7	Работа по новым программам и инновационная деятельность	До 15%
8	Мытьё окон и панелей, дверей Стирка полотенец, Работа с хлоркой	до 10 %
9	Наличие наград и званий	До 15%
10	Подготовка помещения к зимнему периоду	до 5%
11	Работа с электрооборудованием, ремонт розеток, выключателей, замена ламп	до 3%
13	Работа с финансовыми документами, бухгалтерской отчетностью	до 30 %
14	Высокое качество результатов и интенсивность труда	до 15%
15	Работа со СМИ	до 5%
16	Видео-, фотосъемка мероприятий, монтаж фильмов	до 15%
17	Участие в областных мероприятиях	до 5%
18	Высокое качество результатов и интенсивность труда	до 15%
19	Видео-, фотосъемка мероприятий, монтаж фильмов	до 15%
20	Участие в областных мероприятиях	до 5%

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПК МАУДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
Об обеспечении работников
моющими и обеззараживающими средствами.

№ п/п	Профессия или должность	Наименование моющих и обеззараживающих средств.	Норма выдачи на месяц (единицы, комплекты)
1	Заведующий хозяйством	Мыло Уайт-спирит Хлорная известь	200 гр 200гр. 2 кг.
2	Уборщик служебных помещений	Стиральный порошок Моющее средство Чистящее средство «Пемолюкс» Белизна	350гр. 200 гр. 200 гр. 500гр.
3	Рабочий	Мыло	200гр.
4	Педагоги	Мыло	200гр.
5	Водитель	Мыло	200гр.

*Основание: Минздравсоцразвития
от 17.12.2010г. №1122н*

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ПО МАУДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ Е. В. Шичкина
 «5» ноября 2025г.

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор МАУДО
 «Дом детского творчества
 п. Новосергиевка»
 _____ С. А. Плужнова
 «5» ноября 2025 г.

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения

Правительство РФ постановлением от 2 октября 2002 г. N 729 утвердило размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета. В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с постановлением Правительство РФ от 2 октября 2002 г. N 729 договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

- а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы - 12 рублей в сутки;
 - б) расходов на выплату суточных - в размере 200 рублей в пределах области, за пределами области – 300 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
 - в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:
 - автомобильным транспортом - в автобусе общего типа.
- При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда:
- железнодорожным транспортом - в плацкартном вагоне пассажирского поезда;

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МАУДО
«Дом детского творчества
п. Новосергиевка»
 Е. В. Шичкина
«5» ноября 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУДО
«Дом детского творчества
п. Новосергиевка»
 С. А. Плужнова
«5» ноября 2025 г.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых
проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.**

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 16 августа 2004 г. N 83 перечень работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) (с изменениями от 16 мая 2005 г.), а, именно, в соответствии с Приложением № 2.

В целях обеспечения

-динамического наблюдения за состоянием здоровья работников учреждения в условиях воздействия профессиональных вредностей,
-профилактики и своевременного установления начальных признаков профессиональных заболеваний,
-выявления общих заболеваний, препятствующих продолжению работы,
- а также предупреждения несчастных случаев,
стороны Коллективного договора согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

1. директор
2. главный бухгалтер
3. заместитель директора
4. методист
5. логопед
6. педагог-организатор
7. социальный педагог
8. педагог дополнительного образования
9. рабочий
10. заведующий хозяйством
11. уборщица
12. гардеробщица
13. дворник
14. секретарь
15. сторож
16. водитель
17. монтажёр
18. специалист по ЭКТ