От работодателя:
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского
муниципального района»

_____ П.М.Бериева
«__08__» ____08____2024 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-
Мартановского муниципального
района»

_____ Х.Х.Джабраилова
«__08__» ____08____2024г.

Коллективный договор

между работодателем и работниками
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
Срок действия коллективного договора 3 года

Принят на общем собрании
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского
муниципального района»
Протокол №__1__
от «__28__»____08____2024г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
Отделе труда и социального развития
Регистрационный № __173__

Начальник Отдела труда и
социального развития
_____ С.Х.Катаева
(подпись)
«__03__»____09____2024г.

Содержание коллективного договора.

1. Общие положения.
2. Трудовой договор.
3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.
4. Рабочее время и время отдыха.
5. Оплата и нормирование труда.
6. Гарантии и компенсации.
7. Охрана труда и здоровья.
8. Гарантии профсоюзной деятельности.
9. Обязательства профкома.
10. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон.
11. **Приложение №1**

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района».

Оглавление

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников Учреждения.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за труд.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Ответственность работников Учреждения.
13. Приложение №2
Положение об оплате труда работников
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района».
14. Приложение №3
Соглашение по охране труда и технике безопасности.
15. Приложение №4
Положение о выплате надбавок, доплат и премий.
16. Приложение №5
Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.
17. Приложение №6
Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.
18. Приложение № 7
Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами. (Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).
19. Приложение № 8
Перечень профессий и должностей работников, занятых
на работах с вредными условиями труда (для предоставления им надбавок за вредные условия труда).
20. Приложение № 9
План оздоровительно-профилактических мероприятий.
21. Приложение № 10
Форма расчётного листка.

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:
Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее Профком) Джабраиловой Хеды Халидовны.
Работодатель в лице его представителя –директора МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района» Бериевой Петмат Магомедовны.

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.
Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.9. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.10. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.11. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых Работодатель учитывает мнение Профкома

- правила внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1);

- положение об оплате труда (Приложение № 2);

- соглашение по охране труда (Приложение № 3);

- положение о выплате надбавок, доплат и премий (Приложение № 4);

- перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры (Приложение № 5);

- положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам отпуска сроком до одного года (Приложение № 6);

- перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющих и обезвреживающими средствами (Приложение № 7);

- перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда (Приложение № 8);

- план оздоровительно-профилактических мероприятий (Приложение № 9);

- форма расчетного листка (Приложение № 10)

- другие локальные нормативные акты (Приложение № 11).

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:
- учет мнения (по согласованию) профкома;
-консультации с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
-получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

2. 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 учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, соглашениями, 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 Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.4 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др.

2.5 О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 73, 162 ТК РФ).

2.6. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

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

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

3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1. Уведомлять профкома в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82.ТК РФ).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2. ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ).
3.3. 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 пенсионного возраста, проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей – инвалидов до 18 лет;
Награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4. Рабочее время и время отдыха

4. Стороны пришли к соглашению о том, что;
4.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ), с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников, возложенными обязанностями на них Уставом учреждения.
4.2 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:
-по соглашению между работником и работодателем;
-по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида до восемнадцати лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
4.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется его учебной нагрузкой в соответствии с тарификацией в течение учебного года. Режим работы педагога дополнительного образования определяется расписанием занятий, согласованных с профкомом и утвержденных директором учреждения.
4.4. Администрация Учреждения имеет право привлекать педагогов и учебно-вспомогательный персонал в выходные и праздничные дни для проведения различных мероприятий или репетиций, предоставляя дополнительные дни отдыха в удобное для работника время.
4.5. По заявлению беременных женщин, женщин, имеющих детей до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), работников, имеющих престарелых родителей, требующих ухода, применяется по соглашению сторон гибкий режим работы, удобный для сотрудников и режима работы учреждения (ст.102 ТК РФ).
4.6.Педагогические работники могут быть привлечены в рабочее время или в дни отдыха к непедагогической работе с их согласия по устному или письменному распоряжению директора. В этом случае оплата производится по договоренности или предоставляются дни (часы) отдыха.
4.7. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и

с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

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

4.9. Работодатель обязуется:

4.9.1. Представлять работникам отпуск с сохранением заработной платы (без заработной платы) в следующих случаях:

-для проводов детей в армию **5 дней**

- в случае свадьбы работника (детей работника) **6 дней**

-на похороны близких родственников **6 дней**

-не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации **8 дней**

-членам профкома **8 дней.**

4.10.Привлечение работников Учреждения к работе в нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

4.12.Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В этот период педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя Учреждения.

5. Оплата и нормирование труда.

5. Стороны исходят из того что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется согласно Постановления Правительства Чеченской Республики от 07 октября 2014г.№184 и на основе Положения об оплате труда работников организации бюджетной сферы.
5.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.
5.3. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются **20 и 10 число каждого месяца.**
5.4. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.
Руководитель обязуется:
5.4.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142ТК РФ, в размере **неполученной заработной платы**(среднего заработка, неполученной заработной платы и др.). (ст.234 ТК РФ).
5.4.2.Сохранить за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине Работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
5.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6. Гарантии и компенсации

6. Стороны договорились, что работодатель:
6.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.
6.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.
6.3. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста 2 мест в дошкольных учреждениях с 20 процентной скидкой по оплате за их содержание.
6.4. Оказывает из внебюджетных средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости (подарок).

7. Охрана труда и здоровья.

7. Работодатель обязуется:
7.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение средств безопасности труда, предупреждающих

производственный травматизм, возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

7.9. Профком обязуется:

-проводить работу по оздоровлению работников учреждения.

8. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Стороны договорились о том, что:

- Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
- Профком осуществляет в установленном порядке контроль соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).
- Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п. 2, 3 и 5ч.1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мнения Профкома.
- Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).
- Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из

заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

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

- Работодатель за счет средств надтарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере до **30%** (ст. 377 ТК РФ), за работу по защите социально-экономических прав.

- 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.

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

- Председатель, его заместители и члены Профкома могут быть уволены по инициативе Работодателя в соответствии с п. 2, 3,5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

- Работодатель представляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Учреждения.

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

8.2. Профком имеет право принимать участие в следующих решаемых Работодателем вопросах:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113ТК РФ);
- очередность представления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы;
- другие вопросы, предусмотренные действующим законодательством.

8.3. В случае возникновения коллективного трудового спора стороны разрешают его в порядке, предусмотренном ст. 401-404 ТК РФ.

9. Обязательства профкома

9. Профком обязуется:

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

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

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

9.5. Направлять Начальнику с МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района», и Министру образования и науки ЧР заявление о нарушении руководителем учреждения 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).

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

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

9.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с городским Советом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

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

9.10.Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью представления работникам отпусков и их оплаты.

9.11.Участвовать в работе комиссии учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

9.12. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10. Контроль за выполнением коллективного договора ответственность сторон

10. Стороны договорились, что:

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

10.2.Совместно разрабатывают план мероприятия по выполнению настоящего договора.

10.3. Осуществляет контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.

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

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

10.6.Настоящий Коллективный договор заключен сроком на три года. Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

10.7.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложение № 1

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х. Джабраилова
«____»_____2024г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников

МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»

Оглавление

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников Учреждения.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и время отдыха.
6. Поощрения за труд.
7. Дисциплинарные взыскания.
8. Ответственность работников Учреждения.

1. Общие положения

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района» г.(далее – Учреждение).

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией ДДТ, а также трудовым коллективом в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

1.3.В трудовых отношениях с работником Учреждения Работодателем является Учреждение в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора:

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (лицо поступающее на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляет справку с места основной работы с указанием должности, квалификационной категории);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- личная медицинская книжка (оформленная в соответствии с приказом Минсоцразвития № 302н от 12.04.2011г.).

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под подпись;
- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров), автобиография, копии документов об образовании, квалификации, профподготовке, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний, выписки из приказов о назначении, переводе, повышении, увольнении.

2.4.При приеме работника на работу или переводе его на другую работу директор ДДТ обязан:

- разъяснить его права и обязанности,

- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда,
- познакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, санитарии, противопожарной безопасности, другими правилами охраны труда сотрудников, требованиями безопасности жизнедеятельности детей.

2.5.При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
2.7. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.
2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишённые права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
Организацию указанной работы осуществляет специалист по кадрам Учреждения, который также знакомит работника:
- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
2.13. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:
- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.
Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:
1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.
Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
2.16. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.17.В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2.18. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.
2.19. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.20. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).
В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.
2.22. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами:
1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;
8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Академические права и свободы, указанные в п.3.2 настоящих Правил, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых приказом директора Учреждения
3.4. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.5. Работники Учреждения обязаны:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.6. Педагогические работники Учреждения обязаны:
1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
10) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (7 и 23 числа каждого месяца);
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ДДТ для администрации устанавливается 5- дневная рабочая неделя, для ПДО 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье.
5.2. Педагогические работники ДДТ должны приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала занятий.
5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно- хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 8- часового рабочего дня, в соответствии с графиком.
Графики работы утверждаются руководителем ДДТ и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
5.4 Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.
5.5. Администрация ДДТ организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками ДДТ. 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.
5.6. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для педагогов дополнительного образования, (далее – работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.
Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН).
5.7. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.
5.8. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.
5.9. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.
5.10. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.
5.11. Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой педагога должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.
5.12. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.
5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.
5.14. Учреждение работает в две смены: с 9:00 до 18:00 ч.
5.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.16. По соглашению между работником Учреждения и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5.17. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.
5.18.Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
5.19. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дней. Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
5.21. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.
С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
5.22. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:
- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
5.23.По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
5.24. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
5.25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами Учреждения.
5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
5.27. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.
6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
7.3. 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.
7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
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.
7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.6. 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 (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе,

просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Приложение № 2

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано	**Утверждаю**
Председатель ППО	Директор МБУ ДО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского	«ДДТ Ачхой-Мартановского
муниципального района»	муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова	_____П.М.Бериева
«____»_____2024 г.	«____»_____2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»

1. ОБЩАЯ ЧАСТЬ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормами действующего трудового законодательства РФ.

1.2. Для целей настоящего Положения под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем – МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района» (далее -ДДТ) выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

1.3. Оплата труда работников производится согласно штатному расписанию и утвержденным в соответствии с ним Положением об оплате труда.

1.4. Месячная заработная плата работника без учета доплат и надбавок, премий и других поощрительных выплат, не может быть ниже прожиточного минимума трудоспособного человека по Чеченской Республике.

1.5. Условия оплаты труда не могут быть ухудшены по сравнению с установленными в Трудовом кодексе РФ, законами, коллективным договором.

1.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1.7. В департаменте устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд (заработная плата): должностной оклад; надбавки к окладу; премии по итогам работы. Надбавки и премии выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных настоящим Положением.

1.8. Выплата заработной платы в департаменте производится в денежной форме в рублях.

1.9. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке 20 и 5 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
1.10. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
1.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.
1.12. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.
1.13. При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада.

2. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД

2.1. Размер месячного должностного оклада работников учреждения устанавливается штатным расписанием, определяется в трудовом договоре с ним, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
2.2. Размер месячного должностного оклада работников - определяется на основании Постановления правительства Чеченской Республики от 07.10. 2014г. № 184 и на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы..
2.3. В месячный должностной оклад не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

3. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВОК И ВЫПЛАТ МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ

3.1. Выплата материальной помощи производится на основании приказа директора.
3.2. Все установленные работнику доплаты и надбавки выплачиваются одновременно с выдачей заработной платы.

4. ДОПЛАТЫ

4.1. Размер доплат за совмещение должностей или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.
4.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
4.3. Доплаты производятся из средств фонда экономии оплаты труда.

5. ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ПРЕМИРОВАНИЮ И ВЫПЛАТЕ ПЕРСОНАЛЬНОЙ НАДБАВКИ И ПРЕМИИ ЗА СЛОЖНОСТЬ И НАПРЯЖЕННОСТЬ

5.1. Результаты деятельности работников:
- наличие аналитических материалов: приказов, справок, рекомендаций и т.д.;
- взаимодействие с педагогическими и руководящими работниками;
- контрольно-аналитическая деятельность специалиста.

5.2. Выполнение дополнительных поручений руководства, должностных обязанностей временно отсутствующих специалистов (по факту).
5.3. Наличие и регулярное ведение необходимой номенклатуры дел.
5.4. Обеспечение информации населения о своей деятельности не реже 1 раза в месяц в СМИ.
5.5. Наличие планов работы, обеспечивающих эффективность и полноту деятельности педагогического работника (годовой, месячный, недельный). Качественное и своевременное их исполнение.
5.6. Открытые мероприятия, конкурсы, выставка, организационная работа.
5.7. Результативная деятельность работника в различных видах педагогических коммуникаций, организация конференций, информационных дней, семинаров и т.д.
5.8. Проявление инициативы, активности в работе.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ РАБОТЫ

6.1. Педагогические работники по требованию предоставляют отчет о выполненной работе.
6.2. В конец каждого учебного года предоставляется отчет по проделанной работе ДДТ за учебный год.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ НАРУШЕНИЙ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ ПОКАЗАТЕЛЯМИ ДЕПРЕМИРОВАНИЯ

7.1. Некачественное и несвоевременное выполнение работы.
7.2. Нарушение производственной дисциплины.
7.3. Невыполнение обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией.
7.4. Неэтичное поведение в коллективе.
7.5. Невыполнение распоряжений руководства департамента образования.
7.6. За несвоевременное и некачественное выполнение и сдачу отчетов, документов для предоставления в вышестоящие организации и т.д.
7.7. За несвоевременную сдачу планов работы руководителю.
7.8. За необоснованный срыв мероприятий, предусмотренных планом работы.
7.9. Необеспечение сохранности материальных ценностей, нарушение правил хранения.
7.10. Нарушение производственной санитарии, правил пожарной безопасности, правил техники безопасности.
7.11. Непредставление информации, касающейся деятельности учреждения, образовательных учреждений всех.

Приложение № 3

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х. Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда и технике безопасности
на 2024- 2027 годы

Администрация и комитет первичной организации профсоюза МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района» заключили настоящее соглашение о том, что в период с сентября по май 2024 года будут выполнены следующие мероприятия по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятия, предусмотренные Соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Медицинские осмотры сотрудников; - обследования в СЭС;	Один раз в два года	Администрация Завхоз
2.	Соблюдение норм санитарно-гигиенического состояния бытовых и вспомогательных помещений.	В течение года	Завхоз
3.	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры (замена ламп, ремонт электропроводки, приобретение настольных ламп)	Ежедневно	Завхоз
4.	Своевременное обеспечение спецодеждой и орудиями труда, моющими средствами индивидуальной защиты.	1 раз в квартал	Завхоз
5.	Регулярное пополнение аптечек первой медицинской помощи.	1 раз в квартал	Завхоз
6.	Косметический ремонт	Июнь-август	Администрация Завхоз
7.	Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка	По мере выделения средств	Администрация Завхоз

Приложение № 4

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024 г.

Положение
о выплате надбавок, доплат и премий

Общая часть.
Выплаты компенсационного характера

Размеры доплат, надбавок и других выплат устанавливаются учреждением в пределах средств, утвержденных на оплату труда, в том числе из внебюджетных источников, самостоятельно, по согласованию с соответствующими профсоюзными органами и закрепляются в Коллективном договоре, соглашение в виде положений о доплатах и надбавках, о премировании и др.

Выплаты компенсационного характера (указать конкретные виды работ: за работу во вредных и опасных условиях труда; за работу в ночное время)

1.Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже **35 %** часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до **12 %** ставки (оклада).
- молодым специалистам в течение 3- х лет- **30 %** ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

Почетное звание «Народный учитель» и другие почетные звания СССР, Российской Федерации, союзных республик, входивших в состав СССР и Чеченской республики,

установленные для работников различных отраслей, названия которых, начинается со слов «Народный», при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин, - ставка (оклад) повышается на **50%.**

Почетное звание, установленное для работников различных отраслей, название которых начинается со слов «Заслуженный», ученую степень кандидата наук при условии соответствия почетного звания профилю учреждения, а педагогическим работникам – профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин; звания - ставка (оклад) повышается на **30 %;**

Приложение № 5

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____ П.М. Бериева
«____»_____2024г.

Перечень

оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.

Перечень

оснований предоставления материальной помощи работникам и её размеры.

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) – 1000 рублей;
2. Юбилейные даты: 55 лет и 60 лет – 1500 рублей;
3. По потери близких родственников – 1000 рублей;
4. Семейные торжества
   (свадьба, рождение ребенка) – 1000 рублей;

Приложение № 6

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024г.

Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года

Положение
о порядке и условиях предоставления
педагогическим работникам длительного отпуска сроком
до одного года

1. Настоящее Положение разработано на основе:
- п.п. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона « Об образовании в РФ» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.
- ст. 335 ТК РФ (№ 90-ФЗ от 30.06.2006 г.);
- приказа МОРФ «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам образовательных учреждений длительного отпуска сроком до одного года» от 31.05.2016 г. N 644.

Настоящее Положение разработано в целях реализации положений Федерального закона РФ № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в РФ» в части предоставления педагогическим работникам совокупности прав и свобод (в том числе академических прав и свобод), трудовых прав, социальных гарантий, направленных на обеспечение их высокого профессионального уровня, условий для эффективного выполнения профессиональных задач.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»»

3. Педагогические работники учреждения в соответствии с п.п. 4 п. 5 ст. 47 Федерального закона «Об образовании в РФ», а также ст. 335 Трудового кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях имеющих государственную аккредитацию, в должностях и на условиях, предусмотренных в приложении к настоящему Положению.

5. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск засчитывается:
- фактически проработанное время;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплачиваемого вынужденного прогула, при неправильном увольнения или перевода на другую работу и последующим восстановлением на работе),
- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию, за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

7. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службе, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службе и поступлением на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;
- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысили трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;
- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию.

При переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

8. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в

любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности учреждения.
Время отпуска и его длительность должны быть согласованы обеими сторонами: администрацией ДДТ и работником. При отсутствии согласования длительный отпуск, заявленное время и заявленной длительности не предоставляется.
9. Очередность предоставления длительного отпуска определяется в соответствии с хронологической последовательностью поданных педагогическими работниками заявлений.
В течение учебного года длительный отпуск предоставляется одному-двум педагогическим работникам.
10. Длительный отпуск предоставляется работнику в полном объеме (сроком до 1 года) и не может быть разделен на части. Педагогический работник может в любое время прервать длительный отпуск и выйти на работу, предварительно уведомив за две недели об этом администрацию ДДТ. Неиспользованная часть длительного отпуска в другое время не предоставляется. Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному и (или) дополнительному оплачиваемому отпуску.
11. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику без сохранения заработной платы по его заявлению и оформляется приказом директора.
Длительный отпуск директору оформляется приказом
МУ «Отделом образования».
12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске сохраняется место работы (должность), а также педагогическая нагрузка (при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп).
13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также его увольнение по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.
14. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листом, или по согласованию с директором ЦДТ переносится на другой срок.
Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска
сроком до одного года

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТА В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ

1. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы независимо от объема преподавательской работы:
- преподаватель;
- учитель;
- педагог дополнительного образования;
- концертмейстер;
-хореограф;
-аккомпаниатор;
-доулист;
- музыкальный руководитель;

2. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при определенных условиях:
- директор, начальник образовательного учреждения, заведующий образовательным учреждением;
- заместитель директора по УР;
- заместитель директора по ВР;
- заместитель директора по ИКТ;
- методист;
- педагог-организатор;
- социальный педагог;
- педагог-психолог.

Время работы на должностях, указанных в пункте 2 настоящего перечня, засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы при условии выполнения педагогическим работником в каждом учебном году на должностях, перечисленных в пункте 1 настоящего перечня, преподавательской работы (как с занятием, так и без занятия штатной должности) в следующем объеме:
- не менее 140 часов – в учреждениях дополнительного профессионального образования (повышение квалификации) специалистов,
- не менее 240 часов – в учреждениях начального и среднего профессионального образования и соответствующего дополнительного образования,
- не менее 6 часов в неделю в общеобразовательных и других образовательных учреждениях.

Приложение № 7

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024г.

Перечень
профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

Перечень

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами.

(Утверждены Минтрудом РФ от 30 декабря 1997 г. № 69).

№	Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год
1	**Завхоз**	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные	1 6 пар
2	**Уборщица служебных помещений**	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные, перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары
3	**Истопник (кочегар)**	халат хлопчатобумажный, рукавицы комбинированные,	1 6 пар

№	Должность	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 2 месяца
1	**Завхоз**	Мыло	100 г.
2	**Уборщица служебных помещений**	Мыло	100 г.
3	**Истопник (кочегар)**	Мыло	100 г.

Приложение № 8

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024 г.

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда

(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

Перечень

профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда

(для предоставления им надбавок за вредные условия труда).

1. Использование компьютера – 15 %;

2. Уборщица служебных помещений – 12% от ставки;

3. Истопник – 12% от ставки;

4. Сторож - 35% за работу в ночное время

Приложение № 9

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТАчхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024 г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024 г.

План оздоровительно-профилактических мероприятий

План
оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями.	Январь	Терапевт амбулатории, Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах.	В течение года	Администрация, ПК ДДТ
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу).	В течение года.	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях учреждения.	В течение года	Администрация, ПК
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Ежедневно	Администрация, ПК
7.	Своевременные медицинские осмотры.	По графику	Администрация, ПК
8.	Своевременная вакцинация от гриппа и других заболеваний.	По мере надобности	Администрация, ПК

Приложение № 10

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Дом детского творчества Ачхой-Мартановского муниципального района»

Согласовано
Председатель ППО
МБУ ДО «ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____Х.Х.Джабраилова
«____»_____2024г.

Утверждаю
Директор МБУ ДО
«ДДТ Ачхой-Мартановского муниципального района»
_____П.М. Бериева
«____»_____2024 г.

Форма расчётного листка

Ф.И.О. _____
Месяц _____ год _____
Начислено всего: _____Удержано всего: _____
Оклад _____ Аванс _____
Замещение_____ П/налог_____
Надбавки _____ Профсоюз _____
Совмещение _____
К выдаче: _____