Директор ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр»
_____Є.А. Мустафинова
«23» марта 2024г.

М.П.

Председатель ППО ГБУ ДО Республиканский детско-юношеский центр»
_____Р.В. Цадаева
«27» марта 2024г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между работодателем и работниками ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр» с «27» марта 2024 г. по «27» марта 2027 г.

Принято общим собранием
трудового коллектива
ГБУ ДО «Республиканский детско-юношеский центр»
«23» 03 2024г.протокол №___

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе труда и социального развития Ахматовского района г. Грозный

Регистрационный номер №905
Руководителя отдела труда и социального развития Ахматовского района
_____/М.М. Дадуев/
«27» 03 2024г.

г. Грозный 2024 год

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключенный между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» Мустафиновой Светланы Алиевны, с одной стороны и работниками в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» Цадаевой Розы Вахаевны, с другой стороны, именуемые в дальнейшем *сторонами* является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» г. Грозный Чеченская Республика (далее Учреждение).

Работники Учреждения доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения работодателя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (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 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, региональным и территориальным соглашениями.

1.4. Коллективный договор признает право руководителя учреждения на:

- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленные сроки выплату заработной платы;
- сокращенную (для педагогических работников) рабочую неделю не более 36 часов (статья 333 ТК РФ);

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (статья 334 ТК РФ), продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (в ред. ФЗ от 30.06.2006 № 90-ФЗ);
- объединение в профсоюзный союз;
- защиту прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своей действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

1.14. Разногласия между работодателем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

1.15. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работников по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.16. Коллективный договор вступает в силу с 23 марта 2024 года с и действует до 23 марта 2027 года.

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 ухудшить положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (статья 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5. В трудовом договоре оговариваются определенные сторонами условия трудового договора, предусмотренные статьей 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- снижения фактической посещаемости группы (отсев обучающихся) в течение года, явившейся причиной объединения или расформирования групп детского объединения;
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);
- 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.

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

2.7. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в соответствии со статьей 74 ТК РФ по причинам связанным с изменением организационных или технологических условий труда.

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

3. Прием и увольнение работников

При приеме на работу работодатель обязуется заключить трудовой договор.

3.1. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

3.2. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Если прием на работу был оформлен приказом работодателя, но письменный трудовой договор с работником по каким-либо причинам не заключался, то оформить действующие трудовые отношения письменно работодатель может только с согласия работника.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. (ст. 68 ТК РФ).

3.3. При приеме на работу внешних совместителей работодатель вправе требовать общеустановленный пакет документов, кроме трудовой книжки и документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (могут быть представлены надлежаще заверенные копии). Диплом или иной документ об образовании работодатель вправе потребовать и при оформлении внутреннего совместительства.

Основанием для приема работника на работу по совместительству является его письменное заявление. При оформлении совместительства (и внутреннего, и внешнего) издается приказ о приеме работника на работу по форме № Т-1, утвержденной Госкомстатом России. В приказе о приеме работника на работу должно быть зафиксировано, что данная работа является совместительством.

Запись о работе по совместительству вносится по желанию работника в трудовую книжку по основному месту работы на основании подтверждающего документа.

3.4. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей статьи 61 ТК РФ, то трудовой договор аннулируется.

Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3.5. 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 (статья 71 ТК РФ).

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

3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязуется выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3.8. Считать возможным расторжение срочного трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) в соответствии со статьей 80 ТК РФ.

3.9. Работодатель обязуется уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности 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 штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

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

3.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

3.11. При сдаче в аренду используемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установленные квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

3.12. Стороны договорились что:

3.12.1 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 учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей –инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; высвобожденные представители первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж до одного года.

3.12.2 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.

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

3.12.4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

4.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

4.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

4.3. Работодатель обязуется:

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

4.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

4.3.3. 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).

4.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 196 ТК РФ, работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям.

4.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

4.3.6. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленном законом срок.

4.3.7. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается председатель профсоюзного комитета учреждения, в котором работает аттестуемый педагогический работник (иной уполномоченный первичной профсоюзной организацией учреждения профсоюзный представитель).

4.3.8. Работник, проходивший обучение для получения специальности за счет средств работодателя или получивший специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть работодателю затраченную сумму пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксированного в трудовом договоре.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

5.1.1 Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (статья 91 ТК РФ).

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

5.1.4. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.1.5. В случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.1. 6. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письмен-

ному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

5.1.8. Установить для сотрудников учреждения пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями. Режим рабочего времени для работников устанавливается в порядке, предусмотренным ст. 100, ст. 111 ТК РФ.

5.1.9. Начало занятий 1 смены не ранее 8.00, а их окончание во второй смене – не позднее 20.00.

5.1.10 Рабочее время педагогов дополнительного образования определяется расписанием занятий.

Расписание занятий объединения составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей администрацией учреждения по представлению педагогических работников с учетом пожеланий родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм. (в ред. Постановления Правительства РФ от 22.02.1997 N 212).

Режим работы педагогов дополнительного образования может устанавливаться в любой день недели, включая воскресные дни и каникулы. Допускается работа учреждения (проведение культурно-массовых мероприятий) в праздничные дни.

5.1.11. Работник посещает все мероприятия, проводимые Учреждением, если это предусмотрено Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.1.12. Работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, в соответствии со статьями 60.[1], 284 ТК РФ.

5.1.13. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам аттестации рабочих мест предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 7 календарных дней, сокращенная продолжительность рабочего времени (не более 36 часов в неделю), повышение оплаты труда (не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

5.2. Время отдыха:

В соответствии с изменениями, внесенными в ст. 112 ТК РФ (от 29.12.04 г № 201- ФЗ), нерабочими праздничными днями являются:

1,2,3,4, 5,6,7,8 января – Новогодние каникулы;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта Международный женский день;

1,2 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. В некоторых случаях это возможно с письменного согласия работника с учетом мнения профсоюзного комитета.

5.4. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 13.09.1994 года № 1052 « об отпусках работников образовательных учреждений и педагогических работников других учреждений. Предприятий и организаций (с изменениями от 19 марта 2001 года)». Всем педагогическим работникам дополнительного образования – 42 календарных дня, обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

5.6. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, а также замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией производить в соответствии со статьями 125,126 ТК РФ.

5.7. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при использовании ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 дней;
- работающим инвалидам – до 60 дней;
- в случаях рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в случае проводов детей в армию – 2 календарных дня.

Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- не освобожденному председателю первичной профсоюзной организации – 5 дней;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня.

5.8. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Оплата и стимулирование труда

6.1. Заработная плата работников начисляется на основании СОТ оплаты труда работников сферы образования.

6.1.1. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования, стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.1.2. 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 СОТ;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие доплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами Учреждения.

6.2. Администрация обязана при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, о сумме подлежащей выплате (расчетный лист).

6.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (15 и 30(31) числа каждого месяца).При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата выплачивается на расчетные счета работников в банковских учреждениях города Грозный либо по месту работы в денежной форме.

6.5. Администрация с учетом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает «Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников ГБУ ДО *«Республиканский детско-юношеский центр» г. Грозного Чеченская Республика.*

6.6. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплат компенсации за неиспользованный отпуск исчисляется за последние 12 календарных месяце путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

6.7. При наличии фонда экономии заработной платы установить единовременную выплату для следующих категорий работников, от должностного оклада:

- на погребение родственникам умерших – до 200 % от должностного оклада;
- при стихийном бедствии с учетом причиненного материального ущерба (до 200 % от должностного оклада).

- при наличии заявления от работника Центра в связи с тяжелыми семейными обстоятельствами (до 200 % от должностного оклада)
- нуждающимся в лечении (тяжелой болезни работника либо его ближайших родственников) до 200 % от должностного оклада;
- по рождению ребенка – до 200 % от должностного оклада;
- в связи с бракосочетанием - до 200 % от должностного оклада.

6.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.9. Случаи удержания у работника заработной платы производятся в соответствии со ст.137 ТК РФ.

6.10. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом директора в письменной форме, если заработная плата задерживается на срок более 15 дней.

6.11. Учредитель несет материальную ответственность за задержку выплат заработной платы не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находящиеся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающего право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановления документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении почетной степени кандидата наук – со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) о присуждении ученой степени кандидата наук;
- при присуждении научной степени доктора – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук;
- при появлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности.

6.13. На педагогических работников на начало учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель Учреждения.

6.15. На основании «Положение о порядке и размере стимулирующих надбавок и доплат работникам ГБУ ДО «РДЮЦ» г. Грозного Чеченской Республики

для реализации поставленных Учреждения целей вводятся виды материального поощрения работников.

7. Гарантии и компенсации

7.1. Стороны договорились, что работодатель:

7.1.1 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.

7.1.2. Не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

7.1.3. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.1.4. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.1.5. Выплачивает педагогическим работникам Центра, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, определенном законодательством.

7.2. Администрация и профсоюзный комитет на паритетной основе:

7.2.1. Создают комиссию по охране труда.

7.2.2. Обязуются сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда.

7.2.3. Совместно организовывают подготовку учреждения к новому учебному году.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета.

Аттестации подлежат все имеющиеся в организации рабочие места.

Сроки проведения аттестации устанавливаются организацией исходя из изменения условий и характера труда, но не реже одного раза в 5 лет с момента проведения последних измерений.

Обязательной переаттестации подлежат рабочие места после замены производственного оборудования, изменения технологического процесса, реконструкции средств коллективной защиты и др., а также по требованию органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации при выявлении нарушений при проведении аттестации рабочих мест по условиям труда. Результаты переаттестации оформляются в виде приложения по соответствующим позициям к Карте аттестации рабочего места по условиям труда.

Для измерения параметров опасных и вредных производственных факторов, определение показателей тяжести и напряженности трудового процесса привлекаются центры государственного санитарно-эпидемиологического надзора, лаборатории органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации и другие лаборатории, аккредитованные (аттестованные) на право проведения указанных измерений.

Оценка травмобезопасности рабочих мест может проводиться организацией самостоятельно или по их заявкам сторонними организациями, имеющими разрешение органов Государственной экспертизы условий труда Российской Федерации на право проведения указанных работ.

8.3. Выполнение рекомендаций независимой экспертизы не освобождает работодателя от обязанности обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда, установленной абзацем 10 части 2 статьи 212 Кодекса, в том числе в целях установления соответствующих компенсаций работникам, занятым в опасных и (или) вредных условиях труда, а также не лишает его права на обращение в соответствующие органы и организации для проведения государственной экспертизы условий труда.

Если по результатам проведения аттестации будет установлено, что на конкретном рабочем месте условия труда соответствуют нормативным требованиям по охране труда, то в соответствии с частью 4 статьи 219 Кодекса для таких работников компенсации не устанавливаются.

8.4. В целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, осуществления контроля за их выполнением в учреждении создается комиссия по охране труда. В ее состав на паритетной основе входят представители работодателя, профессионального союза или иного уполномоченного работника представительного органа.

Комиссия по охране труда организует совместные действия работодателя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организует проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование работников о результатах указанных проверок, сбор предложений к разделу коллективного договора об охране труда (статья 218 Трудового кодекса Российской Федерации)..

8.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране

труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (статья 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

8.11. 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.

8.12. Обеспечить каждое рабочее место инструкциями по охране труда (согласованными с профсоюзным комитетом).

8.13. Обеспечить соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

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

8.15. Оказывать содействие комиссиям по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления нарушений прав работников по вопросам охраны труда принимать меры к их устранению.

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

8.17. Профком обязуется проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников.

9. Права, обязанности и гарантии профсоюзной деятельности.

9.1. Выступая представителем работников и являясь стороной коллективного договора, профсоюзный комитет принимает на себя обязательства по всем разделам коллективного договора.

9.2. 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 отказом от членства в профсоюзе.

9.3. Работодатель обязуется:

9.3.1. производить через централизованную бухгалтерию управления образования безналичное перечисление профсоюзных взносов на счёт профсоюзной организации на основании письменных заявлений сотрудников;

9.3.2. включить председателя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии, тарификационной комиссии, комиссии по аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию (ст. 52-53, 370-372 ТК РФ);

9.3.3. обеспечить участие председателя профсоюзного комитета в совещаниях при директоре;

9.3.4. увольнять работника являющегося членом профсоюза, по п.2; подпункту «б » п.3 и п.5 ст.81 ТК РФ с учётом мотивированного мнения профкома;

9.3.5. предоставлять профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации проведения культурно-массовых мероприятий, возможность размещения информации в доступном для всех сотрудников месте, право пользоваться средствами связи и оргтехникой;

9.3.6. в случаях, предусмотренных ТК РФ, директор образовательного учреждения принимает решения и издаёт локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, с учётом мотивированного мнения профсоюзного органа в соответствии с п.1.5. настоящего коллективного договора;

9.3.7. предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения;

9.3.8. работодатель с учетом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- Привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- Запрещение работы в выходные, нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- Очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- Применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- Массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- Установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- Установление перечня 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);
- Составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- Установлении размеров повышения заработной платы за вредные условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

9.4. Профком обязуется:

9.4.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной латы на счёт первичной профсоюзной организации.

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

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

9.4.4. Предоставлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

9.4.5. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

9.4.6. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учёт нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно подавать заявки в соцстрах.

9.4.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления отпусков и их оплаты.

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

9.4.9. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

9.4.10. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

10.1. Стороны договорились, что:

10.1.1. Осуществляют контроль за реализацией коллективного договора и его положений и отчитывается о результатах на общем собрании работников.

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

10.1.3. 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.

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

10.1.5. Коллективный договор заключается на три года и вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

10.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.

11. 1.Приложения к коллективному договору:

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

К договору прилагаются:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение об оплате труда работников ГБУ ДО «РДЮЦ»

11.1.1 Работодатель и профком обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации. А также обязуется в течение 14 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГБУ ДО «РДЮЦ»)

ПОЛОЖЕНИЕ
12.01.2021 № 63

г. Грозный

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБУ ДО «РДЮЦ»
от 12.01.2021 № 4/1-п
Директор _____ С.А. Мустафинова

Принято на заседании Педагогического совета
Протокол от
12.01.2021 № 4

о правилах внутреннего трудового распорядка в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ 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 Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Республиканский детско-юношеский центр» (Далее – Центр) 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 Центре.

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 Центра.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

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 на работу и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Центре. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Центре. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.3.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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку.

2.7. На основании приказа о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Центре является для Работника основной.

2.8. При приеме на работу вновь поступившего Работника его непосредственный руководитель обязан ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции.

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.10. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.12. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений Центра – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.15. 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.

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

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

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

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.20. 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 РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.21. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.22. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.23. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.24. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа Центра.

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.30. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем 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).

2.31. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.32. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.33. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- другие права, предусмотренные коллективным договором Центра.

3.2. Работник Центра обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;
- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных

случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Центар и его структурных подразделениях;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- использовать корпоративный компьютер исключительно для исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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 РФ, иными федеральными законами;

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

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (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;

- в любой момент проверять корпоративную почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

- 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 труда и условия, отвечающие 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- 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;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Ответственность сторон

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

5.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при

увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

5.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; – причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

5.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

6. Режим работы

Рабочее время Работников Центра определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора, графиком работы, тарификационным списком/перечнем.

6.1. Центр работает 7 дней в неделю.

Для работников устанавливается 5 и 6-ти дневная рабочая неделя с одним или двумя выходными днями.

6.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.4. Выполнение педагогической работы работниками Центра регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем учреждения. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи

- родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию

- обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий.

6.7. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения (приказом), принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.8. Режим работы руководителя Центра утверждается Министерством образования и науки Чеченской Республики, его заместителей, других работников, занимающих руководящие должности, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения бесперебойной работы Центра и утверждается руководителем Центра.

6.9. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться для работников учреждения, занимающих следующие должности: директор, заместители директора, инженер, водители.

6.10. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.11. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.12. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность

рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.13. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в кабинет после начала занятия, за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения

- занятий и в присутствии обучающихся.

6.15. Время начала и окончания работы устанавливается в соответствии с нагрузкой (по тарификации), планом и утвержденным директором графиком работы каждого работника. Время перерыва для отдыха и питания также определяется в режиме работы (но в рабочее время оно не входит).

6.16. В случае отсутствия на рабочем месте (болезнь, ЧП, другая уважительная причина) работник или члены его семьи в этот же день обязаны поставить в известность непосредственного руководителя, при невозможности связаться с непосредственным руководителем, директора учреждения или оставить информацию в приёмной руководителя учреждения, обязательно указав причину отсутствия и контактные данные для обратной связи.

7. Время отдыха

В течение рабочего времени Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более часа и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.1. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

7.2. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Педагогическим работникам Центра, заместителям директора предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

7.4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3-5 дней.

7.5. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного

органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.6.1. Изменения графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

7.8. 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.

7.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

7.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Заработная плата

Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

8.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Центре системами оплаты труда.

8.3. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, и системы премирования, устанавливаются Положением о системе оплаты труда работников Центра и положением о системе оплаты труда заместителей директора Центра.

8.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

8.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

8.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: До 30 числа текущего месяца; До 15 числа последующего месяца.

8.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

8.11. 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 должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

9. Меры поощрения за труд

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

9.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению и доводятся до сведения коллектива.

9.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы письменные и устные распоряжения.

10.1. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение (по соответствующим основаниям);

10.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.

10.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.10.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.

10.11.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.

10.12.Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка; – документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

10.13.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на

работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.15.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Центра, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.

11.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Центра в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.4. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Центре в доступном месте и на сайте учреждения.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного
Комитета
_____Р.В.Цадаева

« 15» марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ ДО «РДЮЦ»
_____С.А.Мустафинова

«15» марта 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах, премии и материальной помощи работников

1. Общие положения.

1.1.Система оплаты труда работников ГБУ ДО «Республиканского детско-юношеского центра», которая включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, а также настоящим Положением как локальным актом (далее - Положение).

1.2. Основополагающими законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, в соответствии с которыми устанавливается системы оплаты труда работников Центра, являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 07.10.2014г. №184;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 07.08.2018г. №167 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года № 184;
- Постановление Правительства Чеченской Республики от 14.03.2023г. №91 «О внесении изменений в постановление Правительства Чеченской Республики от 7 октября 2014 года №184.

1.3. Система оплаты труда работников Центра устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов;
- обеспечения государственных гарантий по оплате труда;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- мнения профсоюзного комитета.

1.4. Оплата труда работников Центра включает размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в том числе исходя из установленных норм труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера и иных выплат, предусмотренных учреждением.

Оплата труда работников Центра (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть

меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам учреждений до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников учреждений и выполнения ими работ той же квалификации.

Минимальная месячная заработная плата (оплата труда) работников Центра полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством.

2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.

2.1. Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы либо продолжительности рабочего времени устанавливается на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений». В соответствии со ст. 333 ТК РФ для педагогических работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: педагогам дополнительного образования;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-организаторам, методистам.

2.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

2.3.Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Центром самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Центре (внешние совместители), а также участвующих в проведении учебных занятий.

2.4. Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

2.5. Преподавательская работа руководящих и других работников Центра помимо основной работы в Центре без занятия штатной должности осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от ее характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается директором.

2.6. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

3. Формирование фонда оплаты труда.

3.1. Фонд оплаты труда работников Центра формируется исходя из размеров субсидий, предоставленных законом о бюджете на очередной финансовый год и

плановый период на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с государственным заданием государственных услуг

3.2. Фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из фонда должностных окладов, фонда компенсационных выплат и фонда стимулирующих выплат.

4. Формирование фонда должностных окладов работников учреждения.

4.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам Центра устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

4.2. Расчет заработной платы работников, с которыми в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, производится в том же порядке и размерах, которые предусмотрены для аналогичных категорий работников, для которых данное учреждение является местом основной работы.

4.3. Размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются Центром самостоятельно при оплате за педагогическую работу отдельных специалистов, специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в Центре, а также участвующих в проведении учебных занятий.

4.4.Размеры ставок почасовой оплаты труда педагогических работников учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

5. Формирование фонда компенсационных выплат работников Центра

5.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено действующим законодательством.

5.1.2. Размеры повышения оплаты труда работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, определяемые по результатам аттестации рабочих мест в зависимости от класса условий труда, устанавливаются трудовыми договорами или локальными нормативными актами Центра. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то компенсационные выплаты не производятся.

5.2. К выплатам компенсационного характера в Центре относятся:

5.2.1. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий

(должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных(ст.149 ТК РФ):

- за работу в ночное время в размере 35% часовой ставки за каждый час работы в ночное время.

5.2.2. Выплаты за сверхурочную работу - в полуторном размере за первые два часа работы, в двойном - за последующие часы.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным тарифным ставкам, - в размере не менее двойной часовой или дневной тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад, - в размере не менее одинарной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий 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 рабочего времени;

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

5.2.4. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются (ст.151 ТК РФ):

- 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;

- за работу, не связанную с должностными обязанностями.

5.2.5. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются работодателем, в абсолютных величинах или процентном отношении и максимальными размерами не ограничиваются.

5.2.6. Могут быть установлены выплаты за иные виды работ, не входящие в круг основных обязанностей.

5.3. За работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности и поселках городского типа, оклады (должностные оклады), ставки

повышаются на 25 процентов по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками работников, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

5.4. Педагогическим работникам и административно-управленческому, обслуживающему персоналу

за специфику работы с детьми отдельных образовательных учреждений оплата труда повышается в следующих размерах:

В случаях, когда работникам предусмотрено повышение окладов (должностных окладов), ставок по двум и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из оклада (должностного оклада), ставки без учета повышения по другим основаниям.

5.5. Доплаты до установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

6.Формирование фонда стимулирующих выплат работников Центра.

6.1. Работникам Центра могут быть установлены следующие стимулирующие выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

6.2.Персональные надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается работнику в размере с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по следующим критериям:

- за сложность работы, связанную с ведением документации в разных программах (2-х и более);
- за профессионализм и компетентность;
- за разработку и создание новых информационных систем,

за ведение портала, сайта;

- за выполнение особо важных и сложных работ (ремонтно-строительные работы и т. д.);
- за ведение денежных операций, не входящих в круг основных должностных обязанностей (получение и выдача заработной платы сотрудникам, другие кассовые операции);
- за ведение табеля учета рабочего времени сотрудников;
- за работу с документами по пенсионному фонду и фонду медицинского страхования;
- за ведение работы по охране труда;
- за ведение работы отдела кадров.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента и его размеров принимается директором Центра.

Применение персональной надбавке к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы не образует нового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

6.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников в виде процентных надбавок и (или) фиксированных выплат и коэффициентов в соответствии с утвержденным перечнем стимулирующих выплат в пределах фонда оплаты труда.

Перечень выплат стимулирующего характера устанавливается с учетом следующих условий:

- соответствие перечню видов выплат стимулирующего характера, утвержденному федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, перечню стимулирующих выплат, утвержденному отраслевым соглашением и настоящим Положением;
- соответствие уставным задачам Центра;
- необходимость определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной выплаты стимулирующего характера, при достижении которых производятся данные выплаты. Критерии качественных и количественных показателей определяются в положении о стимулирующих выплатах, утверждаемом локальным нормативным актом учреждения по согласованию с первичной профсоюзной организацией (представительным органом работников).

6.4.Размеры и условия осуществления иных выплат стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда по Центру:

- За интенсивность: от 10 до 200%
  - осуществление руководства подчинёнными (обособленного подразделения)
  -за профсоюзную работу не освобожденному от основной работы председателю профкома
  -за техническое обслуживание здания
  -за расширенный объём работы

6.5. Иные стимулирующие:

- За стаж работы в ГБУ ДО «РДЮЦ» свыше от 1 года до 5 лет 10%
- За стаж работы в ГБУ ДО «РДЮЦ» свыше от 5 до 10 лет 15%
- За стаж работы в ГБУ ДО «РДЮЦ» свыше от 10до 15 лет 20%
- За стаж работы в ГБУ ДО «РДЮЦ» свыше 15 лет 25%
- За звание « Почетный работник общего образования РФ» или «Отличник народного просвещения» 20%
- За наличие ученой степени доктора наук или почетного звания «Народный» 50%
- За наличие ученой степени кандидата наук или почетного звания «Заслуженный» 30%

Надбавки к окладам за наличие ученой степени или ученого звания устанавливаются по одному из оснований, имеющему большее значение.

6.6. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, начисление надбавок производится пропорционально отработанному времени.

6.7.Размеры стимулирующих выплат работников максимальными размерами

не ограничиваются.

7. Порядок и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера.

7.1.Выплаты стимулирующего и компенсационного характера производятся из средств утвержденного на год фонда заработной платы Центра.

7.2.Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются в процентном отношении или в виде коэффициентов к должностному окладу либо в абсолютных величинах.

7.3. Директор вправе по собственной инициативе с учётом качества, эффективности труда работника, вклада и значимости выполняемого задания устанавливать выплаты заместителям, методистам, руководителям структурных подразделений и другим сотрудникам, а также снижать или увеличивать размеры устанавливаемых доплат и надбавок. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются приказом директора Центра.

7.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера носят постоянный или временный характер. Период, на который устанавливаются выплаты, их размер определяются директором Центра.

7.5.Выплаты, устанавливаемые при тарификации работников, являются, как правило, не изменяемыми в течение учебного года. В случае их изменения или отмены работник предупреждается об этом не позднее, чем за два месяца.

7.6.Выплаты стимулирующего и компенсационного характера директору Центра устанавливаются по решению министерства образования и науки Чеченской Республики.

8. Расчет заработной платы руководителя и заместителей руководителя образовательного учреждения.

8.1 Заработная плата директора Центра, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2.Должностной оклад директора Центра устанавливается министерством образования и науки Чеченской Республики.

8.3. Персональная надбавка может быть установлена к окладу заместителям директора, главному бухгалтеру с учетом уровня их профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

8.4. Министерство образования и науки Чеченской Республики, в ведении которого находится Центр, с учетом мнения профсоюзного комитета может устанавливать директору Центра выплаты стимулирующего характера.

9. Порядок формирования штатного расписания

9.1. Штатное расписание Центра и тарификация педагогических работников утверждается министерством образования и науки Чеченской Республики, директором Центра и включает в себя все должности (профессии) работников

Центра.

Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа директора Центра.

9.2. В штатном расписании Центра указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады) по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, все виды выплат компенсационного характера и другие обязательные доплаты и надбавки, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

9.3.Численный состав работников Центра должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

10. Премирование.

10.1. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы за отчетный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год, летний период), а также единовременные премии по результатам выполнения важных заданий, к юбилейным датам работы в Центре, юбилеям работников, праздничным дням и в других случаях из средств экономии фонда заработной платы. Виды премирования:

- по результатам хозяйственной деятельности;
- за организацию и проведение массовых мероприятий;
- за достижение обучающимися высоких творческих результатов;
- за участие во Всероссийских, региональных и республиканских выставках;
- за подготовку призеров городских, республиканских и Всероссийских слетов, конференций, конкурсов, турниров и т.д.;
- за работу в профильных лагерях, сменах;
- за методическую деятельность;
- за высокие профессиональные показатели в работе;
- при получении работником Центра благодарственных писем и почётных грамот министерства;
- при награждении работников государственными медалями и орденами.

10.2. Размеры премий работникам определяет директор Центра в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполняемых работ.

10.3. Премии объявляются приказом директора по ходатайству руководителей структурных подразделений. Премирование руководителей структурных подразделений, заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет директор Центра.

10.4. Решение о премировании директора Центра принимает министерство образования и науки Чеченской Республики.

10.5. Основными условиями премирования являются: строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, исполнительская дисциплина, работа без жалоб и замечаний, соблюдение норм

трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений, старших методистов.

10.6. Единовременные поощрения за выполнение особо важных заданий, проведение важных мероприятий, достижение высоких творческих результатов обучающимися осуществляются руководством в отношении работников, которые принимали участие в выполнении вышеуказанных работ (мероприятиях, конференциях, выставках). Отнесение работ, мероприятий, результатов для премирования по заданному направлению осуществляется администрацией Центра.

10.7. Работники, имеющие дисциплинарные взыскания могут быть лишены премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины. Лишение выплат или снижение их размера производятся на основании приказа директора, с обязательным указанием причин.

10.8. Работникам, проработавшим неполный отчётный период, начисление премии производится пропорционально отработанному времени.

Размер премии устанавливается в пределах средств фонда оплаты труда с учетом качества, эффективности труда работника, вклада и значимости, внесенных в выполнение задания.

11. Основания для лишения или уменьшения стимулирующих, компенсационных и премиальных выплат.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера могут быть уменьшены или отменены полностью в следующих случаях:

- опоздание на работу без уважительной причины;
- уход с работы раньше времени;
- перенос занятий на другое время без уведомления администрации;
- невыполнение требований администрации к организации учебно-воспитательного процесса (несвоевременная сдача учебных планов, небрежное и несвоевременное заполнение документации педагога дополнительного образования, срывы сроков сдачи отчётности и т.д.);
- невыполнение требований Устава Центра в части организации учебно-воспитательного процесса (отсутствие работы творческого объединения в каникулы, отказ от работы в школьных и профильных лагерях, массовых мероприятиях, снижение посещаемости занятий)
- нарушение работником требований по охране труда и ТБ;
- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- грубое обращение с детьми;
- обоснованные жалобы родителей;
- неисполнение должностных обязанностей в полном объёме;
- невыполнение работником обязанностей, за которые данная выплата установлена.

12. Материальная помощь

12.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий и других исключительных обстоятельств (пожар, стихийные бедствия, тяжелая болезнь, рождение ребенка и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;
- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети);
- к ежегодному отпуску.

Во всех других случаях решение об оказании материальной помощи принимается директором центра.

12.2. Размер материальной помощи определяется работодателем в каждом конкретном случае и выплачивается при наличии экономии средств по фонду оплаты труда.

12.3. Выплата материальной помощи производится по приказу директора на основании личного заявления работника .

13. Критерии для расчета выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических и других работников ГБУ ДО «Республиканского детско-юношеского центра»

Показатели эффективности деятельности работника учреждения

№ п/п	Приоритетные показатели стимулирования труда работников УДО	Размер устанавливаемых выплат, стимулирующего характера в баллах	
		Макс. %	Текущий %
1.	За качество образовательного процесса		
2.	Сохранность контингента обучающихся		
3.	Стабильность и рост успеваемости		
4.	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ.		
5.	Применение на занятиях наглядных материалов, информационных технологий		
6.	Оформление учебного класса, кабинета		
7.	Наполняемость учебных групп на занятиях и сохранность контингента обучающихся.		
8.	Проведение мастер-классов, открытых занятий, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах.		
9.	Проявление творческой инициативы.		
10.	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня		
11.	Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий		
12.	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек		
13.	Индивидуальная работа с одаренными и талантливыми детьми		
14.	Высокий уровень исполнительской дисциплины. Качественное ведение документации.		
15.	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса		
16.	Качество и своевременность ведения документации (справка, анализ и своевременное ведение документации, посещенные занятия, контроль над посещаемости)		

17.	За ведение портала и сайта		
18.	Работа на учебно-опытном участке		
19.	Качественная организация общественных органов, участвующих в управлении Центра (методсовет, педсовет и т.д.)		
20.	Организация и проведение мероприятий повышающих авторитет и имидж учреждения, обучающихся, родителей и общественности.		
21.	Выполнение плана учреждения, плана воспитательной работы		
22.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе		
23.	Хозяйственные работы на закрепленных индивидуальных участках территории Центра		
24.	За работу в выходные и праздничные дни		
25.	Организация и участие в республиканских и районных мероприятиях, выставках		
26.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях Центра		
27.	Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда		
28.	За ведение работы отдела кадров		
29.	За особые условия труда, в ночное время		
30.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений		
31.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год, акт проверок		
32.	Количество статей расходов на перемещение ассигнований в течение года по бюджетным и внебюджетным средствам		
33.	Своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации		
34.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды при условии регулярного финансирования. Справка		
35.	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги. Справка		
36.	Отсутствие недостач и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей. Акт проверки.		
37.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг. Акт проверки.		
38.	По результатам проверок, ревизий финансово-хозяйственной деятельности учреждения нарушения не установлены. Акт проверки		
39.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности. Справка.		
40.	Подготовка публичного отчета. Приказ.		
41.	Организация учета внебюджетных поступлений. Справка		
42.	За исполнение обязанности главного бухгалтера		
	Итого:		

Прошнуровано 47 листов
Пронумеровано 47 листов
Директор С.А. Мустафинова