**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**Муниципального бюджетного учреждения**

**дополнительного образования**

**«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**

**на 2020 - 2023 годы.**

От работодателя: От работников: председатель

Директор МБУ ДО «СДЮТиЭ» первичной профсоюзной

организации МБУ ДО «СДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б. Жамбалдоржиева \_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Б. Буянтуев

М.П.

c.Хоринск

2020 г.

**C:\Users\DSTiE\AppData\Local\Temp\Rar$DIa0.758\титульник ПВТР.tif**

**1.Общие положения.**

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые  отношения в МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение) 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.

1.3. Сторонами коллективного договора является: работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Буянтуева А.Б. (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Жамбалдоржиевой Л.Б.(далее-работодатель).

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

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснить 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 (слияние, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое 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. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников в управлении учреждением – учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1)  Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1)

2) Положение об оплате труда работников (приложение №2)

3) Положение о порядке распределения стимулирующих выплат работников (приложение №3.

4) Соглашение по охране труда (приложение №4)

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

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

**2.Трудовой договор.**

 2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для приема на работу.

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 ст. 58 ТК РФ либо иными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 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 по соглашению сторон в письменной форме (ст.57 ТК РФ);

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.  Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных указанным Типовым положением.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию профкома). Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.6. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других учебных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее,  чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа класс комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником его работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 73 ТК РФ).В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2  месяца (ст.73,162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

**3. Профессиональная подготовка, переподготовка и**

**повышение квалификации работников.**

3.1. Стороны пришли к соглашению в  том, что:

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

3.1.2. 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.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1.Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

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

3.2.3.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.

3.2.4.Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176  ТК РФтакже работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым  профессиям (ст.173, без сохранения зарплаты).

3.2.5. Организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих 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. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.**

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем 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).

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

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время 4 часа в неделю для самостоятельного поиска работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить  с учетом мнения (с предварительного согласования) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.4.Трудоустраивать в первоочередном порядке  в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. 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 – инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций, молодые специалисты, имеющие стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.5.3. Работникам, высвобождаемым из учреждения в связи с сокращением  численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение очереди на получение жилья в учреждении; возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

4.5.4. 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.

**5. Рабочее время и время отдыха.**

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка  учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемым

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 и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Женщины, работающие в сельской местности 36 часов в неделю.

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

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

5.3. 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.

5.4. Работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю  для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных  мероприятиях, предусмотрены планом учреждения работник вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

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

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. В образовательных учреждениях дополнительного образования детей ежегодный основной удлиненный отпуск продолжительностью в 42 календарных дней, дополнительный отпуск для всех категорий работников – 8 календарных дней за проживание в районах, где установлен коэффициент и процентная надбавка к заработной плате. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до начала его начала.

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

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

5.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск:

С сохранением места работы и среднего заработка на два рабочих дня один раз в год работникам предпенсионного возраста для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Без сохранения зарплаты: ст.128 ТК РФ.

- проводы  детей в армию – до 5 днй;

- свадьба детей работника – до 5 дней;

- на похороны близких родственников – 5 дней;

- рождение ребёнка – 5 дней;

Установить продолжительность ежегодных дополнительных отпусков  без сохранения зарплаты для следующих категорий работников продолжительностью до 14 календарных дней:

- работникам имеющим 2 и более детей в возрасте до 14 лет;

- работникам имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери ст. 263 ТК РФ.

5.12. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы дополнительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) Уставом учреждения.

5.13. Для педагогических работников учреждения устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Общим выходным является воскресенье, при шкстидневной рабочей недели. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором  работником (ст. 111 ТК РФ).

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

5.15. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

**6. Оплата и нормирование труда.**

6.1 Стороны исходя из того, что:

6.1.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и стимулировании работников муниципальных учреждений (Постановление Главы МО «Хоринский район» №393 от 24.09.15 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район»).

6.1.2.Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения работы или путём перечисления на указанный работником счёт в банке по его заявлению. Заработная плата

выплачивается не реже чем каждые полмесяца, днями выплаты являются: 25 числа аванс и 10 числа заработная плата каждого месяца. (ст. 136 ТК РФ).

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

   - при увеличении стажа педагогической работы, стаж работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы  находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесении решения  аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

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

6.4. На учителей и других педагогических работников, выполняющих  педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей  из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.5. Работодатель обязуется:

6.5.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, ст. 234 ТК РФ.

6.5.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплата отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том  числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы исходя из ставки рефинансирования Центрального банка РФ.

6.5.3. Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соотношения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

**7. Гарантии и компенсации.**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий;

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

7.3. Оказывает материальную помощь работнику, ребенок которого заканчивает школу и на первоклассника в размере 1000 рублей.

**8. Охрана труда и здоровья.**

8. Работодатель обязуется:

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

Для реализации этого права заключено соглашение по охране труда (приложение №4) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Осуществлять в учреждении работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома.

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

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу  работникам учреждении обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья людей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

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

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

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

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

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

8.8. 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.

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

8.10. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с ФЗ от 28.12.2013г. №426 «О специальной оценке условий труда» не реже одного раза пять лет и информировать работников о результатах проведения специальной оценки условий труда на их рабочих местах.

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

8.12. Создать комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

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

8.14.Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза  работников народного образования и науки РФ, членам комиссии по охране  труда,

уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении  контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.15. Обеспечивать прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы  (должности) и среднего заработка.

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

**9. Гарантии профсоюзной деятельности.**

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

9.5. Работодатель обязан представить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи,  оргтехникой, транспортом (ст.377 ТК РФ).

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

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

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

9.7. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых на семинарах, совещаниях и др. мероприятиях.

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

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

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

9.10.Члены профкома включают  в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест,  охране труда.

9.11. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) 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 и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)

- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим  днем (ст.101 ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ)

- утверждение формы расчетного листа (ст. 136 ТК РФ);

применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);

- определение формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие вопросы.

**10. Обязательства профкома.**

10. Профком обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе  профессионального учета, в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность преставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях предусмотренных Президиумом РК Профсоюза работников образования.

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

**11. Контроль за выполнением коллективного договора.**

Ответственность сторон.

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней  со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

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

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

11.4. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет, до подписания нового или пролонгирования старого коллективного договора.

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

Мнение профкома учтено:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Буянтуев А.Б.

Приложение 1

к коллективному договору

Утверждаю

Директор МБУ ДО «СДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б.Жамбалдоржиева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка для работников**

**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий» (далее МБУ ДО «СДЮТиЭ») имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.2. Обязанность каждого работника МБУ ДО «СДЮТиЭ» – добросовестный труд, соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, ответственное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, безусловное исполнение должностной инструкции.

Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством МБУ ДО «СДЮТиЭ»» в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим в Российской Федерации законодательством о труде, уставом (положением) и настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом или собранием трудового коллектива.

1. **Порядок приёма, перевода и увольнения работников**

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) работник представляет следующие документы:

а) личное заявление;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) документа об образовании;

д) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (согласно Федеральному Закону от 01.04.96 №27-ФЗ в редакции 25 октября 2001 г. «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»);

е) медицинское заключение о состоянии здоровья;

ж) документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;

з) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_123070/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

и) другие документы, если это предусмотрено федеральным или региональным законами.

2.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме работником и представителем администрации. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

2.4. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника в трехдневный срок под расписку. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, справки о заработной плате и другое).

Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

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

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72,74 ТК РФ).

2.8. По истечении срока срочного трудового договора (контракта) его действие прекращается (п.2 ст.58 ТК РФ).Если по истечении срока трудового договора (контракта) трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора (контракта) считается продолженным на неопределенный срок.

2.9. По инициативе работника срочный трудовой договор (контракт) досрочно расторгается в порядке, предусмотренном ст. 80 ТК РФ,

2.10. Трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, может быть расторгнут по инициативе работника в порядке, предусмотренном ст.80 ТК РФ .

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация должна выдать трудовую книжку и произвести расчет.

2.11. По инициативе администрации трудовой договор (контракт) расторгается по основаниям, предусмотренным ст.81 ТК РФ.

2.12. Об увольнении в связи с сокращением численности работников или штата работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному профсоюзному органу данной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.13. В день увольнения администрация производит увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

**3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники МБУ ДО «СДЮТиЭ» обязаны:

1) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них уставом (положением), правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями;

2) соблюдать трудовую дисциплину – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для ответственного, творческого и эффективного исполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства.

3) стремиться к повышению своего профессионализма и компетентности, улучшению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять инициативу в трудовой деятельности, проходить переподготовку, повышение квалификации в соответствии с планом социального развития управления;

4) нести ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей;

5) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6) быть всегда корректными и вежливыми с членами коллектива, внимательно относиться к приему посетителей.

7) содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок использования и хранения материальных ценностей и документов;

8) беречь собственность учреждения (оборудование, инвентарь), экономно расходовать материалы, тепло – и электроэнергию;

9) представлять в органы государственной налоговой службы сведения о полученных ими доходах и об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

3.2. Работники МБУ ДО «СДЮТиЭ» не вправе:

а) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной, методической по согласованию с руководством;

б) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

в) организовывать и принимать участие в забастовках, акциях протеста;

г) использовать служебное положение в личных интересах, интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

**4. Основные права работников**

4.1. Работники МБУ ДО «СДЮТиЭ» имеют право на:

а) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей;

денежное содержание и иные выплаты;

б) ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 50 календарных дней;

отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года;

в) прохождение ежегодного медицинского осмотра;

г) обязательное государственное социальное страхование на случай причинения вреда здоровью и личному имуществу в связи с исполнением им должностных обязанностей;

д) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или потери трудоспособности в период прохождения им педагогической деятельности или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

е) защиту его и членов его семьи в порядке, установленном законами, от насилия, угроз, других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей;

объединение в профессиональные союзы;

ж) работу (педагогическую) в образовательных учреждениях на условиях совместительства за пределами своего основного рабочего времени в пределах половины месячной нормы рабочего времени по совмещаемой должности;

з) преподавательскую работу в объеме 216 часов в год (6 часов в неделю) за пределами основного рабочего времени или при согласовании с руководством в пределах своего основного рабочего времени;

и) присвоение квалификационного разряда по результатам квалификационного экзамена или аттестации на соответствие уровня профессиональной подготовки.

**5. Основные обязанности администрации**

5.1. Руководство МБУ ДО «СДЮТиЭ» обязано:

а) организовывать работу учреждения, исполнять должностную инструкцию;

б) соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные документы о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

в) разрабатывать планы переподготовки и повышения квалификации работников управления и обеспечивать их выполнение;

г) разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка;

д) выплачивать заработную плату в сроки, установленные в трудовом договоре;

е) осуществлять пенсионные, медицинские и иные виды обязательного социального страхования.

**6. Основные права администрации**

6.1. Администрация имеет право на:

а) управление аппаратом и принятие решений в пределах предоставленных полномочий;

б) заключение и расторжение трудового договора с работниками;

в) организацию условий труда, определенных соглашением;

г) поощрение работников и применение к ним мер дисциплинарного взыскания.

**7. Рабочее время и его использование**

7.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным планом.

7.2. В учреждении устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачивамого отпуска работникам устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

7.3. Руководство МБУ ДО «СДЮТиЭ» обязано организовать учет явки на работу, нахождения в командировочных разъездах, учет рабочего времени, для чего ведется книга (журнал) учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководства.

7.4. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим.

7.5. Продолжительность рабочего дня и объем работы обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени, и утверждается руководством.

7.6. Работники МБУ ДО «СДЮТиЭ» могут в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, привлекаться к работе в праздничные и выходные дни по письменному приказу руководства.

Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или по заявлению работника в другое время, не совпадающее с очередным отпуском (ст. 153 ТК РФ).

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин, матерей, имеющих детей до трех лет (ст.259 ТК РФ).

7.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

7.8. Совещания всех работников или отдельных их категорий проводятся в соответствии с планом работы или по мере необходимости руководством для решения текущих вопросов управленческой деятельности.

7.9. Собрания, совещания коллектива, заседания методобъединений, творческих групп должны продолжаться, как правило, не более двух часов.

7.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством с учетом обеспечения нормальной работы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуск работникам, как правило, предоставляется в летний период.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников. Предоставление отпусков оформляется приказом.

7.11. Запрещается:

Отвлекать сотрудников от их непосредственных работ, вызывать или снимать их с работы для выполнения обязанностей и проведения различного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

**8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы учреждения и за другие достижения в работе применяются различные поощрения:

а) объявления благодарности;

б) денежное поощрение;

в) объявление благодарности с денежным поощрением;

г) награждение ценным подарком;

д) награждение почетной грамотой и др.

8.2. Поощрения, как правило, применяются администрацией совместно с коллективом или по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха и т.п.) в соответствии с условиями трудового договора (контракта).

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения Почетных званий, для награждения именными медалями, почетными знаками, установленными для работников образования Правительством Российской Федерации и Минобразованием России.

**9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, приказом администрации влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство МБУ ДО «СДЮТиЭ» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соотвествующим основаниям;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарные взыскание применяются руководством непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюза, а председатель первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

9.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Руководство МБУ ДО «СДЮТиЭ» по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя добросовестным, ответственным работником.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.10. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.11. Руководство имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или общественной организации.

**10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждается директором с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

10.2.С правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в организации.

Мнение профкома учтено:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Буянтуев А.Б.

Приложение №2

к коллективному договору

Утверждаю

Директор МБУ ДО «СДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б.Жамбалдоржиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 г.

**Положение**

**о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного**

**учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий», финансируемых из бюджета муниципального образования «Хоринский район»**

**1.Общие положения**

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 144 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Главы МО «Хоринский район» №393 от 24 сентября 2015 года с внесенными изменениями в Постановлениях № 32 от 22 января 2018 года, от 07 мая 2018 года, № 547 от 30 декабря 2016 года, № 416 от 29 сентября 2016 года, № 556 от 09 октября 2019 года «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования МО «Хоринский район».

1.2. Положение включает в себя:

-рекомендуемые минимальные размеры окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) ;

-рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладам;

-наименование, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера работникам муниципальных учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Главой муниципального образования «Хоринский район»;

-наименование, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера работникам муниципальных учреждений в соответствии с перечнем видов выплат компенсационного характера, утвержденным Главой муниципального образования «Хоринский район»;

-условия оплаты труда руководителей учреждений

**2.Порядок и условия оплаты труда работников**

2.1.Рекомендуемые минимальные размеры окладов работников устанавливаются на основе базового оклада по следующим группам работников:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа работников | | Базовый оклад (руб.) |
| Административно-управленческий персонал | Директор |  |
| Педагогический персонал | Педагоги, методист |  |
| Обслуживающий персонал | Уборщик помещений |  |

2.2.К рекомендуемому минимальному окладу по соответствующим ПКГ и с учетом обеспечения финансовыми средствами устанавливаются повышающие коэффициенты к окладу по занимаемой должности (далее – повышающий коэффициент к окладу) в случаях, когда требуется дифференциация в зависимости от разрядов.

2.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, уровни и повышающие коэффициенты к окладу по профессиональным квалификационным группам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовки и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности , объема, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

Повышающий коэффициент к окладу по соответствующим ПКГ по учреждению (структурному подразделению) не применяется к должностному окладу руководителя учреждения и окладам (должностным окладам) работников , у которых они определяются в процентном отношении к должностному окладу руководителя.

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения , на повышающий коэффициент.

Выплаты по повышающим коэффициентам к окладам носят стимулирующий характер.

Применение повышающего коэффициента к окладу по занимаемой должности не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.4. Повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности.

Рекомендуемые размеры повышающего коэффициента за квалификационную категорию:

*-высшая квалификационная категория – 0,4;*

*-первая квалификационная категория – 0,2.*

Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу за квалификационную категорию определяется путем умножения размера оклада работника, устанавливаемого руководителем учреждения, на повышающий коэффициент.

Применение повышающего коэффициента к окладу за квалификационную категорию не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

2.5.Персональный повышающий коэффициент к окладу по профессиям рабочихустанавливается руководителем с учетом финансового состояния учреждения.

Персональный повышающий коэффициент к окладу рекомендуется устанавливать рабочему с учетом уровня его профессиональной подготовленности, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении каждого работника. Рекомендуемый размер персонального повышающего коэффициента - до 0,25.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

**3.Порядок и условия установления выплат компенсационного характера**

3.1.Выплаты компенсационного характера устанавливаются на основе перечня видов выплат компенсационного характера, утвержденного Постановлением Главы муниципального образования «Хоринский район» от 24.06.2009 г. №220.

3.2. Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными особыми условиями труда предусматривается повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада).

3.3. Выплаты специалистам образования, здравоохранения, культуры, работающим на селе. Руководителям, специалистам за работу в учреждениях, расположенных в сельской местности – 25 процентов тарифной ставки (оклада)

3.4. В районах с неблагоприятными природными климатическими условиями к заработной плате работников в соответствии с действующим законодательством применяются выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

В частности, устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

-районные коэффициенты;

-процентные надбавки за стаж Республики Бурятия

Конкретные размеры коэффициентов, процентных надбавок и условия их применения устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.Порядок и условия выплат стимулирующего характера**

4.1.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются на основе перечня видов выплат стимулирующего характера, утвержденного Постановлением Главы муниципального образования «Хоринский район» от 24.09.2015 г. №393. (С внесенными изменениями и дополнениями)

4.2.Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты работы, за сложность и напряженность.

Стимулирующие выплаты осуществляются по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

4.3. Выплаты за стаж работы устанавливаются для педагогических работников в зависимости от продолжительности педагогической деятельности в диапазоне:

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 20 процентов;

от 20 лет и более – 30 процентов.

Стаж работы устанавливается на основании решения специально созданной для этого комиссии.

4.4.Надбавка за наличие почетного звания и ученой степени устанавливается руководителям и специалистам учреждений. Устанавливается только по основной работе. При наличии у работника двух и более почетных званий, надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований:

- почетные звания Республики Бурятия, ведомственные знаки отличия, ученая степень кандидата наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 10 процентов;

- почетные звания Российской Федерации, ученая степень доктора наук, соответствующих профилю выполняемых работ – 20 процентов.

4.5.Стимулирующая надбавка за выслугу лет

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) по соответствующим ПКГ без учета повышающих коэффициентов.

Повышающий коэффициент к окладу применяется при наличии высшего образования и стажа педагогической работы не менее 5 лет или при наличии среднего специального образования и стажа педагогической работы не менее 10 лет, при отсутствии - устанавливается минимальный базовый оклад.

Мнение профкома учтено:

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Буянтуев А.Б.

Приложение 1

к [Положени](consultantplus://offline/ref=50E0ADAE0821B3ED13F81F4DBDF455A6B4EF30D04E92F212864B505436B85A78094AB2F350C28480c9T7B)ю «Об оплате труда»

**Размеры**

**окладов (должностных окладов) по профессиональным квалификационным группам и повышающие коэффициенты к окладам**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПКГ | Квалификационные  уровни | Должности, профессии,  отнесенные к квалификационным  уровням | Размер оклада по ПКГ (руб.) | Повышающий коэффициент к окладу | Размер  оклада (руб.) |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам  должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н) | | | | | |
| ПКГ должностей  педагогических  работников |
| 2  квалификационный  уровень | педагог  дополнительного образования; | 5737 | 1 | 5737 |
| 3  квалификационный  уровень | методист | 5737 | 1 | 5737 |
|
| Оклады по профессиональным квалификационным группам  общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н) | | | | | |
|  | 3  квалификационный  уровень | Директор | 7235 | 1 | 7235 |
| Оклады по профессиональным квалификационным группам  общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н) | | | | | |
| ПКГ  общеотраслевых  должностей  рабочих 1 уровня | 1  квалификационный  уровень | уборщик служебных  помещений; | 4635 | 1 | 4635 |

Приложение 2

к [Положени](consultantplus://offline/ref=50E0ADAE0821B3ED13F81F4DBDF455A6B4EF30D04E92F212864B505436B85A78094AB2F350C28480c9T7B)ю «Об оплате труда»

**Значения корректирующих коэффициентов, используемых для определения должностного оклада руководителя муниципальных учреждений образования**

|  |  |
| --- | --- |
| Уровень | Значение корректирующего коэффициента, разы |
| I | 1,15 – 1,3 |
| II | 0,95 – 1,1 |
| III | 0,75 – 0,9 |
| IV | 0,5-0,7 |

Приложение 3

к [Положени](consultantplus://offline/ref=50E0ADAE0821B3ED13F81F4DBDF455A6B4EF30D04E92F212864B505436B85A78094AB2F350C28480c9T7B)ю об установлении систем оплаты труда работников

муниципальных учреждений образования

муниципального образования «Хоринский район»

**Объемные показатели и порядок отнесения муниципальных учреждений образования к уровням по оплате труда руководителей**

**I. Объемные показатели**

1.1. К объемным показателям деятельности муниципальных учреждений образования (далее – образовательное учреждение) относятся показатели, характеризующие масштаб руководства образовательным учреждением: численность работников учреждения, количестве обучающихся (воспитанников), сменность работы образовательного учреждения, превышение плановой (проектной) наполняемости и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

1.2. Объем деятельности каждого образовательного учреждения при определении уровня по оплате труда руководителей оценивается в баллах по следующим показателям:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Показатели | Условия | Количество баллов |
| 1. | Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | Из расчета за каждого обучающегося (воспитанника) | 0,3 |
| 2. | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей: |  |  |
| В многопрофильных | За каждого обучающегося | 0,3 |
| В однопрофильных:  клубах (центрах, станциях, базах) юных: моряков, речников, пограничников, авиаторов, космонавтов, туристов, техников, натуралистов и др.; учреждениях дополнительного образования детей спортивной направленности, музыкальных, художественных школах и школах искусств, оздоровительных лагерях всех видов | За каждого обучающегося (воспитанника, отдыхающего) | 0,5 |
| 3. | Превышение плановой (проектной) наполняемости (по классам (группам) или количеству обучающихся) в общеобразовательных учреждениях и учреждениях начального и среднего профессионального образования | За каждые 50 человек или каждые 2 класса | 15 |
| 4. | Количество работников в образовательном учреждении | За каждого работника | 1 |
| Дополнительно за каждого работника, имеющего: |  |
| - первую квалификационную категорию | 0,5 |
| - высшую квалификационную категорию | 1 |
| 5. | Наличие групп продленного дня |  | до 20 |
| 6. | Круглосуточное пребывание обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях | 4 и более групп с круглосуточным пребыванием воспитанников или в учреждениях, работающих в таком режиме | до 30 |
| 7. | Наличие при образовательном учреждении филиалов, УКП, общежития, санатория-профилактория и др. с количеством обучающихся (проживающих) | за каждое указанное структурное подразделение  до 100 человек | до 20 |
| от 100 до 200 человек | до 30 |
| свыше 200 человек | до 50 |
| 8. | Наличие обучающихся (воспитанников) с полным гособеспечением в образовательных учреждениях | Из расчета за каждого дополнительно | 0,5 |
| 9. | Наличие в образовательных учреждениях спортивной направленности: |  |  |
| * спортивно-оздоровительных групп и групп начальной подготовки | За каждую группу  дополнительно | 5 |
| * учебно-тренировочных групп | За каждого обучающегося дополнительно | 0,5 |
| * групп спортивного совершенствования | За каждого обучающегося дополнительно | 2,5 |
| - групп высшего спортивного мастерства | За каждого обучающегося дополнительно | 4,5 |
| 10. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов | За каждый класс | до 10 |
| 11. | Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) | За каждый вид | до 15 |
| 12. | Наличие собственного оборудованного здравпункта, медицинского кабинета, оздоровительно-восстановительного центра; столовой | За каждый вид | до 15 |
| 13. | Наличие автотранспортных средств, сельхозмашин на балансе образовательного учреждения | За каждый вид | до 3, но не более 20 |
| 14. | Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.) | Находящихся на балансе образовательного учреждения | до 30 |
| В других случаях | до 15 |
| 15. | Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц | За каждый вид | до 50 |
| 16. | Наличие собственных котельной, очистных и других сооружений, жилых домов | За каждый вид | до 20 |
| 17. | Наличие в образовательных учреждениях (классах, группах) общего назначения обучающихся (воспитанников) со специальными потребностями, охваченных квалифицированной коррекцией физического и психического развития (кроме специальных (коррекционных) образовательных учреждений (классов, групп) | За каждого обучающегося (воспитанника) | 1 |

1.3. Образовательные учреждения относятся к I, II, III или IV уровню по оплате труда руководителей по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тип (вид) образовательного учреждения | Уровень, к которому учреждение относится по оплате труда руководителей по сумме баллов | | | |
|  |  | I | II | III | IV |
| 1. | Школы и другие общеобразовательные учреждения; учреждения дополнительного образования детей; межшкольные учебные комбинаты (центры) и другие образовательные учреждения | свыше 500 | до 500 | до 350 | до 200 |

**II. Порядок отнесения к уровням по оплате труда руководителей для установления базового оклада**

2.1. Уровень по оплате труда определяется не чаще одного раза в год МКУ «Хоринское управление образования» в устанавливаемом порядке на основании соответствующих документов, подтверждающих наличие указанных объемов работы учреждения.

Уровень по оплате труда для вновь открываемых образовательных учреждений устанавливается исходя из плановых (проектных) показателей, но не более чем на 2 года.

2.2. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в учреждении, суммарное количество баллов может быть увеличено МКУ «Хоринское управление образования» за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

2.3. Конкретное количество баллов, предусмотренных по показателям с приставкой "до", устанавливается МКУ «Хоринское управление образования»

2.4. За руководителями образовательных учреждений, находящихся на капитальном ремонте, сохраняется уровень по оплате труда руководителей, определенный до начала ремонта, но не более чем на один год.

2.5. Руководителю устанавливается IV уровень оплаты труда руководителей.

Приложение №3

к коллективному договору

Утверждаю

Директор МБУ ДО « СДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б.Жамбалдоржиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке распределения стимулирующих выплат работникам  муниципального  бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**

**1. Общие положения**

1.Положение о распределении стимулирующего фонда (далее-Положение) разработано в связи с переходом на новый механизм оплаты труда работников дополнительного образования в соответствии с Постановлением Главы МО «Хоринский район» № 393 от 24.09.2015 г. «Об утверждении Положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных учреждений образования муниципального образования «Хоринский район (с внесенными изменениями и дополнениями)

2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, сохранения здоровья воспитанников, закрепления высококвалифицированных кадров.

3. Применяемая система оплаты труда основана на законодательстве о труде и направлена на повышение индивидуализации материального вознаграждения каждого из работников, всемерный учет индивидуальных результатов и коллективных достижений, способствующих повышению эффективности деятельности Учреждения по реализации уставных целей и задач.

4. Положение является локальным нормативным актом Учреждения, регулирующим порядок применения различных видов и определения размеров материального стимулирования в целях установления механизма связи заработной платы с результативностью труда и усиления мотивации работников Учреждения.

5. Результаты работы за предшествующий период являются основанием для производства выплат cтимулирующего характера на один месяц.

6. Подбор критериев обеспечивает выплаты исключительно стимулирующего характера

2. Порядок установления размера выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам МБУ ДО «СДЮТиЭ»

2.1. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда работникам Учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности деятельности всех работников учреждения, проводимых на основании утвержденных данным Положением критериев и показателей.

2.2. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется с участием общественного органа управления Учреждением Управляющего совета.

2.3. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников Учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые директором, а также, результаты, полученные в рамках педагогической самооценки и общественной оценки, представляемые органом общественного управления - Управляющим советом.

2.4. По результатам работы формируются итоговые таблицы с общим количеством баллов по набору критериев для каждой категории работников.

2.5.Итоговые таблицы формируются по результатам работы за месяц по набору критериев и показателей, разработанных коллективом с участием общественности, и утвержденных данным Положением.

2.6. Экспертную группу по распределению стимулирующего фонда формирует руководитель приказом по учреждению в количестве 4 человек.

2.7. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления - Управляющего совета.

2.8. Решение комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ по учреждению о производстве выплат стимулирующего характера.

3. Условия стимулирования

3.1 Выплаты к базовым должностным окладам устанавливаются на основании данного Положения и приказом директора.

Выплаты устанавливаются ежемесячно с учетом работы за прошедший месяц.

Выплаты устанавливаются за выполнение конкретного объема работы.

3.4. Размер выплат отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляются приказом по Учреждению.

3.5. Работникам могут устанавливаться единовременные стимулирующие выплаты в виде премий, который формируется за счет средств, полученных за счет экономии фонда оплаты труда (вакантные единицы в штатном расписании, больничные листы, отпуска без сохранения заработной платы).

Критерии педагога дополнительного образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Критерии | Показатели | Расчет показателя | Количество баллов |
| 1 | Успешность работы ПДО | Качество освоения программ.  Разработка и внедрение авторских программ.  Результативность участия в конкурсах, конференциях, соревнованиях и т.д. | Количество учащихся, улучшивших показатели – к общему количеству учащихся в группе  Количество учащихся-победителей и призеров | 1-5  0-5  Респ.уровень-5  Районный уровень-4  Внутри учреждения-3 |
| 2 | Активность воспитательной деятельности | Дополнительная работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации;  с детьми, с ограниченными возможностями здоровья.  Работа с одаренными и талантливыми детьми.  Организация и личное участие в массовых мероприятиях. | Количество учащихся, с которыми ведется работа - к общему количеству обучающихся.  Количество учащихся, с которыми ведется работа - к общему количеству обучающихся.  Количество учащихся, с которыми ведется работа - к общему количеству обучающихся.  Количество учащихся, с которыми ведется работа  к общему количеству обучающихся. | 1-5  1-5  1-5  1-5 |
| 3 | Обобщение и  распространение  передового  педагогического  опыта | Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, наличие наставничества и т.д. | Количество мероприятий | Всероссийский уровень - 5 б Региональный уровень - 4 б районный уровень - 3 б внутри учреждения уровень - 1 б |
| 4 | Участие в методической научно-исследовательской работе;    Разработка и  реализация  проектов | Наличие собственных методических и дидактических разработок. | Количество и объем собственных методических и дидактических разработок | В зависимости от сложности, объема и результативности работы - до 5 баллов  В зависимости от сложности, объема и результативности работы - до 5 баллов |
| 5 | Использование современных педагогических технологий | Использование в работе мультимедийных средств, компьютерных программ, видео, аудио аппаратуры, здоровьесберегающих технологий. |  | На основе результатов внутри учреждения контроля-до 5 баллов |
| 6 | Повышение квалификации, профессиональная подготовка | Прохождение курсов повышения квалификации и переподготовки. | Свидетельства, сертификаты о прохождении курсов повышения квалификации | До 5 баллов Рейтинговые, двухнедельные 3-х дневные |
| 7 | Представленность  деятельности  педагога в  пространстве  дополнительного  образования. | Информационные стенды для обучающихся, родителей, педагогов, веб-страница и пр. |  | От 1-5 |
| 8 | Публикации в печатных СМИ. |  | Республиканские СМИ-5  Районные СМИ-3  Внутри учреждения -1 | 1-5 |
| 9 | Дополнительный критерий | Исполнительная дисциплина;  Качественное ведение документации,  своевременное предоставление отчетов |  | 1-5  1-5 |
| 10 | Работа без больничного листа |  |  | 5 |
|  |  |  | Всего: | 100 баллов |

Приложение №4

к коллективному договору

Утверждаю

Директор МБУ ДО « СДЮТиЭ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Б.Жамбалдоржиева

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020г

**Соглашение по охране труда**

**работодателей и уполномоченных работниками представительных органов**

**МБУ ДО «Станция детского и юношеского туризма и экскурсий»**

(наименование предприятия, учреждения и организации)

Администрация и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в 2020-2023 гг. руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание  мероприятия | Единица  учета | Кол-во | Стоимость  Работ  в тыс. руб. | Срок  выполнения мероприятий | Ответственные  за выполнение  мероприятий | Кол-во раб-ов,  которым  улучшаются  условия труда | | Кол-во  работ-ов,  высвобождаемых  с тяжелых физ-х  работ | |
| Всего | В т.ч.  женщин | Всего | В т.ч.  женщин |
| 1 | Организация  обучения,  инструктажа,  проверка знаний  по ОТ. |  |  |  | 2020-2023 | Директор |  |  |  |  |
| 2 | Приобретение  необходимых  приборов,  наглядных пособий,  проведение выставок  по ОТ и ПДД. | шт. |  | 3000.0 | 2020-2023 | Директор |  |  |  |  |
| 3 | Приобретение  литературы по ОТ. | шт. |  | 1000.0 | 2020-2023 | Директор |  |  |  |  |
| 4 | Приведение  Естественного  искусственного  освещения на  рабочих местах и  территории к нормам. | шт. |  | 5000.0 | 2020-2023 | Директор |  |  |  |  |
|  | **Итого:** |  |  | **9000.0** |  |  | 9 | 3 | - | - |

Мнение профкома учтено:

«\_\_\_»\_\_\_\_2020г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Буянтуев А.Б.