Утвержден на общем
собрании коллектива
Протокол № 01
От «10» 03 2016 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального казенного образовательного учреждения Центра дополнительного образования «Радуга» Урванского муниципального района КБР на 2016-2019 г.г.

От работодателя:

Директор
МКОУ ЦДО «Радуга»
_____ Р. Ш. Карданова
(подпись, фамилия, инициалы)
«15» 02 2016г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ ЦДО «Радуга»
ДЕЯТЕЛЬ КУЛЬТУРЫ А. М. Хашхожев
(подпись, фамилия, инициалы)
«15» 02 2016г.

ЗАРЕГЕСТРИРОВАН:
ГКУ «Центр труда, занятости
и социальной защиты
Урванского района»
Регистрационный № 5 от 15 03 2016 г.
М.П.
Гл. инспектор
(М.В. Карданова)

Содержание:

Раздел 1 – Общие положения - стр. 2

Раздел 2 - ТРУДОВОЙ ДОГОВОР- стр.3-4

Раздел 3 - ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ – стр. 4

Раздел 4 - ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ-стр. 4-5

Раздел 5- РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА-стр.5-6

Раздел 6- Оплата и нормирование труда – 6-7

Раздел 7 – Гарантии и компенсации – стр.7

Раздел 8 – Охрана труда и здоровье – стр.7-8

Раздел 9 – Гарантии профсоюзной деятельности – стр.8-9

Раздел 10- Обязательства профкома – стр. 9-10

Раздел 11- КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН – стр.10

Приложение №1 - Правила внутреннего трудового распорядка – стр.11-16

Приложение № 2 - Режим работы Центра – стр.17

Приложение № 3- Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, спец обуви и других СИЗ, смывающих и обезвреживающих средств- стр. 18-19

Приложение № 4-- Но р м ы выдачи спецодежды и предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для технических работников – стр. 20

Приложение № 5-- Соглашение по охране труда по муниципальному казенному образовательному учреждению Центру дополнительного образования «Радуга» Урванского района КБР - стр.21-22

Приложение № 6-- Штатное расписание – стр. 23

Приложение № 7-- Годовой календарный учебный график на 2015-2016 уч.год – стр.24

приложение № 8 –График отпусков на 2016г- стр.25-26

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении Центра дополнительного образования «Радуга» Урванского муниципального района КБР.

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 МКОУ ЦДО «Радуга» (далее - Учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

– работники Центра, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – Профком);

– работодатель в лице его представителя – директора Кардановой Равиды Шрафудиновны.

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. Текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

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

1.7. 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 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.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Профкома (принимает по согласованию):

1) правила внутреннего трудового распорядка;
2) положение об оплате труда работников;
3) соглашение по охране труда;
4) график отпусков

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;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, 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 издания приказа о приеме 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. 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. В трудовом договоре оговариваются 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 только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. 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.

2.6. Учебная нагрузка в нерабочие праздничные дни не планируется.

2.7. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогам 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:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, отсева и отчисления учащихся, сокращения количества групп (п. 66 Типового положения об образовательном учреждении);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- возвращения на работу педагога, 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.

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

О введении изменений 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.

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

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

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, в связи с изменениями организационных условий труда (изменением числа групп или количества обучающихся, изменения количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменения образовательных программ и т.д.

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение работников

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже, чем один раз в 5 лет.

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

3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.3.4. 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.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям по направлению работодателя или учредителя.

3.3.5. Содействие в организации проведения 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.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

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

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень 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 не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой 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 согласия) 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. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. 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; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным 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).

4.6.4. 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.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. 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.

5.3. 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.

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

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.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени преподавателя и учебного кабинета.

5.7. Участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания педагогического совета, родительские собрания, внеклассная работа, иные мероприятия, предусмотренные учебным планом и т.п.), входит в должностные обязанности педагога.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 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.

5.9. 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.

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

В эти периоды педагогические 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.

5.11. 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 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).

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.13. Всем работникам предоставляются выходной день (еженедельный непрерывный отдых). Общим выходным днём является воскресенье.

5.14. Продолжительность ежегодного основного отпуска 42 календарных дня у следующих работников:

- педагог дополнительного образования

Продолжительность ежегодного основного отпуска 56 календарных дня у следующих работников:

-директор учреждения;

-зам.директора по УВР;

-преподавателям.

Продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней у следующих работников:

- главный бухгалтер
- завхоз
- вахтер
- сторож
-дворник
- уборщик помещений.

Работники с ненормированным рабочим днем имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ): директор – 3 календарных дня, зам. директора по УВР – три календарных дня, главный бухгалтер – 14 календарных дня.

5.15. Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска без сохранения (с сохранением) заработной платы в связи: со свадьбой самого работника (детей работника) – 5 рабочих дней, смертью близких – 5 рабочих дней, переездом на новое место – 5 рабочих дней.

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.

В других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором:

- при рождении ребенка в семье – до 3 дней;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней.

5.16. Нерабочие праздничные дни определяются ст. 112 ТК РФ.

5.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.18. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и уставом Центра (ст.335 ТК РФ).

5.19. Общим выходным днем является воскресенье.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств (по различным видам искусств);

реализующих дополнительные общеразвивающие программы по различным направлениям; реализующих общеразвивающие программы в области искусств.

6.2. Ставка (оклад) заработной платы формируется из базовой части ставки (оклада) заработной платы и повышающих коэффициентов, представляющих собой специальную часть ставки (оклада) заработной платы.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц в денежной форме с перечислением на карточку.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда (приложение №2) и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;
- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

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

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

6.6. На ПДО 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.

6.7. Наполняемость групп, установленная Уставом учреждения, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы, в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

6.6. Работодатель обязуется:

6.6.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

6.6.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

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

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Обеспечивает предоставление работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждения.

7.2. Осуществляет из внебюджетных средств и средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм 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. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав аттестационной 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 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 уч. 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 работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

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

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

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

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

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

8.11. Вести учет средств соц.страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.12. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. 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 и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на

счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от заработной платы.

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

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим колдоговором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного 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 включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

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);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ) и другие вопросы.

X. 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» и ТК 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, стимулирующей части ФОТ, 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 заявление 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 (горкомом, советом) профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

10.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях ухода на пенсию, смерти близких родственников, юбилея, свадьбы, рождения ребенка.

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

XI. 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 в соответствующий орган по труду.

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не менее двух раз в год.

11.4. Рассматривают 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 трёх лет со дня подписания.

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

Приложение №1

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Профсоюзного комитета
МКОУ ЦДО «Радуга»
А.М. Кашхожев

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МКОУ ЦДО «Радуга»
Р.Ш.Карданова

Правила внутреннего трудового распорядка

для работников МКОУ ЦДО «Радуга Урванского муниципального района КБР.

I. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствует укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками МКОУ ЦДО «Радуга».
1.2. Каждый работник Центра несет ответственность за качество дополнительного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, рассматриваются руководством МКОУ ЦДО «Радуга» в пределах предоставленных ему прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Для работников Центра работодателем является директор Центра.
2.2. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор Центра.
2.3. В том случае, когда педагогические работники принимаются на работу по контракту, контракт заключается на срок не менее одного года. Решение о продлении контракта или его расторжении принимается директором МКОУ ЦДО « Радуга» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и доводится до сведения работника не позднее июня текущего года.
2.4. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
2.5. К педагогической деятельности в Центре не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
2.6. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан предоставить администрации следующие документы:
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на срок или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.
2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора (контракта) в письменной форме между работником и представителем администрации.
2.9. После подписания трудового договора (контракта) администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (контракта).

В нем должны быть указаны наименование должности, в соответствии с штатным расписанием и тарификационным списком, условия оплаты труда и отдыха.
2.10. 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 и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
2.12. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного бланка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении бессрочно.
2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73,75,78,80,81,83,84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию МКОУ ЦДО «Радуга» за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру.
2.14. В день увольнения администрация Центра производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности работника.

3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующие условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда и КД;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение КД и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении КД, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- длительный отпуск, до одного года, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической деятельности без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, предусмотренных уставом Центра.

3.2. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации Центра, обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Центре, вовремя приходить на работу (находиться на рабочем месте за пять минут до начала рабочего дня), соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать субординацию с администрацией Центра;

- придерживаться положения «Контрольно-пропускного режима» Центра;
- придерживаться «Кодекса этики и служебного поведения на работе»
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать нарушений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе и с администрацией Центра;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно и точно исполнять распоряжение руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять установленные нормы труда;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- нести ответственность за воспитание и обучение учащихся, в соответствии с учебным планом и программами, утвержденными Министерством Культуры РФ, Министерством Образования и науки РФ; Директором Центра, а также за перевод их в следующий класс и выпуск из Центра;
- участвовать в работе педагогических советов, в заседаниях отделений и окружных методических объединениях, в проведении зачетов и экзаменов; проведении периодических промежуточных аттестациях обучающихся;
- принимать активное участие в культурно-просветительской деятельности Центра, участвовать в культурных программах, районных и городских мероприятиях;
- эффективно использовать учебное оборудование, беречь и укреплять собственность Центра (инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.3. Педагогические работники МКОУ ЦДО «Радуга» несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Центром. Во всех случаях травматизма обучающихся работники Центра обязаны немедленно сообщить администрации.

IV. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация Центра имеет право:

- на управление Центром и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом МКОУ ЦДО «Радуга»;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных инструкций и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, составлять тарификационный список и штатное расписание работников Центра.

4.2. Администрация Центра обязана:

- разрабатывать и утверждать в установленном порядке для работников Центра Правила внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них директором МКОУ ДЦО «Радуга» и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения Совета Центра, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения своих полномочий;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в жизни образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной деятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников Центра; правильно организовывать их труд в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональное квалификации работников, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профкомитета;
- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, находившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, санитарный режим, электробезопасность и т.д.);
- своевременно производить ремонт Центра, добиваться эффективной работы технического персонала;
- обеспечивать сохранность имущества Центра, его сотрудников и обучающихся;
- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

4.3. Администрация МКОУ ЦДО «Радуга» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в Центре и участия в мероприятиях, организуемых Центром. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы культуры в установленном порядке.

V. Рабочее время, его использование и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными инструкциями, возлагаемыми на них уставом Центра и правилами внутреннего трудового распорядка, годовым коллективным планом работы Центра, учебным планом Центра, графиком сменности, режимом работы Центра (приложение №4).

5.2. Педагогическую нагрузку педагогических работников устанавливает директор Центра после окончания очередного приема детей на учебный год. При этом необходимо учитывать:
- объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема педагогической нагрузки;
- объем педагогической нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается исходя из количества принятых обучающихся на учебный год по действующим программам и направлениям;
- объем педагогической нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года и уменьшение его возможно только при сокращении (отсева) числа обучающихся или классов-комплектов.

5.3. Администрация МКОУ ЦДО «Радуга» обязана контролировать явку работников Центра на работу и ухода с работы.

5.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих утверждается графиком сменности, должностными обязанностями

5.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников Центра к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Центра.

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

Видами времени отдыха являются:
- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.7. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых при 5-ти дневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день).

5.9. Общим выходным днем является воскресенье.

5.10. Не рабочими праздничными днями в РФ являются:
С 1 по 10 января – Новогодние праздники
23 февраля – День защитника Отечества
8 марта – Международный женский день
1 мая – праздник Весны и труда
9 мая – День Победы
12 июня – День России
4 ноября – День народного единства

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней правительство РФ в праве переносить выходные дни на другие дни (ст.112 ТК РФ)
5.11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.
Привлечение работников Центра к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с письменного согласия в следующем случае:
- дежурство в праздничные дни (согласно графика)
5.12. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством, во время, не совпадающее с очередным отпуском.
5.13.Время каникул, несовпадающих с очередным отпуском, является рабочим для педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией Центра к методической и организационной работе в пределах времени.
5.14. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в рамках установленного им рабочего времени.
5.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом возможности обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работника. Отпуска педагогическим работникам МКОУ ЦДО «Радуга», как правило, предоставляются в период летних каникул.
5.16. Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по соответствующему органу культуры, другим работникам – приказом по Центра.

5.17. Педагогическим и другим работникам Центра запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, заменять друг друга без разрешения администрации Центра;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен, удалять обучающихся с уроков;
- курить в помещениях и на территории Центра, освобождать обучающихся от проводимых занятий для выполнения общественных поручений, участия в мероприятиях не предусмотренных планом работы Центра;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам.
5.17. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору школы и его заместителям.

VI. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
выдача премий;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.
В Центре могут применяться и другие поощрения.
6.2. За особые заслуги кандидатуры работников МКОУ ЦДО « Радуга» представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников культуры, и присвоения почетных званий.
6.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.
6.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям может учитываться мнение трудового коллектива, Совета Центра.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
7.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое нарушение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), уставом образовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация Центра применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное ТК РФ в соответствии с действующим законодательством о труде. Педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.
7.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором.
7.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются учредителем Центра, который имеет право его назначать и увольнять.
7.6. До применения дисциплинарного взыскания о нарушении трудовой дисциплины работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки включается время производства по уголовному делу.
7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
7.8. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.
7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ). Для работника, нарушившего трудовую дисциплину в течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Приложение №2

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Профсоюзного комитета
МКОУ ЦДО «Радуга»
А.М.Хашхожев

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МКОУ ЦДО «Радуга»
Р.Ш.Карданова

Режим работы

МКОУ ЦДО «Радуга» Урванского муниципального района КБР

1.В Центре ведется обучение по двум структурным подразделениям:

1.1. -Реализации общеразвивающих программ по различным направлениям;

1.2 - Реализации дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области Декоративно-прикладного искусства «Декоративно-прикладного творчество»;

- реализации общеразвивающих программ в области искусств.

2. *Режим работы Центра двухсменный, 6 –дневная неделя:*

I смена начало в 9.00 окончание в 13.00

II смена начало в 13.00 окончание в 20.00

Обеденный перерыв для отдыха сотрудников АХЧ с 12.00 до 13.00

Перерыв для отдыха учащихся и педагогов между занятиями 5-10 минут.

3. *Расписание групповых занятий вывешено на доске объявлений.*

4. *Предельный объем проводимых педагогами занятий в день не более 10 уроков*

7. Отмена или перенос занятий с изменением времени может быть только с письменного указания директора Центра или Зам. директора по УВР.

Приложение №3

СОГЛАСОВАНО:
ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Профсоюзного комитета
ПРОФСОЮЗА РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ
А.М.Хашхожев

УТВЕРЖДАЮ:
ДИРЕКТОР
МКОУ ЦДО «Радуга»
Р.Ш.Карданова

Перечень профессий и должностей, для которых установлена бесплатная выдача спецодежды, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Профессия, должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи (ед., комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	1.Перчатки резиновые *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам. вязанных с загрязнением, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008 г. N 541н, п.84 2.Мыло жидкое или жидкие моющие средства для мытья рук. *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств, утв.Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н, п.7,10	6 пар в год 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)в мес. 100 мл в месяц
2	Дворник	1.Рукавицы комбинированные *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, связанных с загрязнением, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008 г. N 541н, п.84 2.Мыло жидкое или жидкие моющие средства для мытья рук *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи работникам, смывающих и (или) обезвреживающих средств, утв.Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н, п.7,10	4 пары в год 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства)в мес. 100 мл в месяц
3	Рабочий по обслуживанию здания	1.Рукавицы комбинированные *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ работникам, связанных с загрязнением, утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.10. 2008 г. N 541н, п.84 2.Мыло жидкое или жидкие моющие средства для мытья рук *Основание:* Типовые нормы бесплатной выдачи работникам, смывающих и (или) обезвреживающих средств, утв.Приказом Минздравсоцразвития России от 17.12.2010 №1122н, п.7,10	4 пары в год 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства) в мес. 100 мл в месяц

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Профсоюзного комитета
МКОУ ЦДО «Радуга»
А.М.Хашхожев

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МКОУ ЦДО «Радуга»
Р.Ш.Карданова

Н о р м ы
выдачи спецодежды и предохранительных приспособлений, моющих и дезинфицирующих средств для технических работников

№ п/п	*Наименование*	*Нормы*
1	Халат: • для уборщиц	2 шт. – 5 лет
2	Фартук – нагрудник • дворник	2 шт. – 5 лет
3	Рукавицы: • дворник • уборщица	1 пара – 6 месяцев
4	Ткань помывочная • уборщица	1 метр на месяц
5	Веник • уборщица	1 веник на 6 месяцев
10	Дезинфицирующие средства • уборщица	0,5 кг в месяц

Приложение №5

СОГЛАСОВАНО:

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ
Профсоюзного комитета
МКОУ ЦДО «Радуга»
А.М.Хашхожев
«___» _____2015г.

УТВЕРЖДАЮ:

ДИРЕКТОР
МКОУ ЦДО «Радуга»
Р.Ш.Карданова
«___» _____2015г.

СОГЛАШЕНИЕ

по охране труда по муниципальному казенному образовательному учреждению Центру дополнительного образования «Радуга» Урванского муниципального района КБР

1. Организационные мероприятия

1.1. Закон о специальной оценке условий труда от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ
Закон о внесении изменений в связи с принятием ФЗ о СОУТ о от 28 декабря 2013 г. N 421-ФЗ
Регулирование специальной оценки условий труда осуществляется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
1.2. Обучение работников и проверка их знаний по охране труда в соответствии с Постановлениями Минтруда России №1 и Минобразования России №29 от 13.01.2003г. "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организации".
1.3. Проведение инструктажа работников по пожарной безопасности, электробезопасности и технической безопасности на рабочих местах не реже 2 раз в год с обязательной росписью работника в журнале инструктажей.
1.4. Утверждение перечней профессий и видов работ по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда, проведенной в соответствии с Порядком проведения аттестации:

- подлежащих обязательным предварительным (при поступлении на работу) и периодическим (в течение трудовой деятельности) медицинским осмотрам (обследованиям) работников, а также внеочередных медицинских осмотров;
- требующих по условиям труда на рабочих местах обеспечения работников сертифицированными средствами индивидуальной и коллективной защиты;
- требующих предоставления работникам, занятым на работах в температурных условиях или связанных с загрязнением, бесплатной сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других СИЗ, а также смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами;
- требующих планирования и финансирования мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

1.5. Проведение мероприятий по осуществлению административно-общественного контроля за соблюдением норм по охране труда, трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права по согласованию с профсоюзной организацией.

2. Технические мероприятия

2.1. Проведение измерений освещенности на учебных и рабочих местах. Приведение освещения в соответствие с нормативными требованиями (СанПиН 2.).
2.2. Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.
2.3. Проверка наличия цепи между заземлителем и заземляемыми элементами, между заземленными установками и элементами установки.
2.4. Измерения сопротивления заземляющих устройств.
2.5. Измерения сопротивления изоляции электрооборудования, силовых и осветительных проводок.
2.6. Проведение испытаний работоспособности системы автоматической пожарной сигнализации и системы оповещения и управления эвакуацией в Центре.

3. Санитарно-бытовые мероприятия

3.1. Регулярное обеспечение мылом мест, оборудованных раковинами с холодной водой.
3.2. Обеспечение медицинскими аптечками для оказания первой (доврачебной) помощи. Обозначение места нахождения аптечки специальными знаками.
3.3. Обучение персонала приемам оказания первой (доврачебной) помощи пострадавшим.

3.4. Профилактические и периодические медицинские осмотры работников Центра в соответствии с приказом Минздравмедпрома РФ от 14 марта 19996 г. № 90 "О Порядке проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии" и по результатам аттестации рабочих мест по условиям труда.
3.5. Проведение обязательных профилактических прививок на основании Постановления Правительства РФ от 15.07.1999г. №825 п.12.,флюораграфического обследования.

4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики (приложение к Постановлению Минтруда РФ от 30.12.1997г. №69, в ред. Постановления Минтруда РФ от 17.12.2001г. №85)
4.2. Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами Постановления Минтруда РФ от 04.07.2003г. №45 .

5. Мероприятия по пожарной безопасности

5.1. Разработка Инструкций по пожарной безопасности для работников Центра.
5.2. Разработка Инструкций по действиям работников Центра в экстремальных ситуациях.
5.3. Разработка Памяток по применению средств тушения пожара .
5.4. Разработка Инструкций по пожарной безопасности.
5.5. Разработка Инструкций по действиям персонала при проведении массовых, праздничных мероприятий.
5.6. Обучение работников мерам противопожарной безопасности, действиям в чрезвычайных ситуациях, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации из опасных зон.

Утвержден на общем собрании коллектива
*Протокол № _02_*
От «_24_» _03_ 2016г.

Д О П О Л Н Е Н И Е

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального казенного образовательного учреждения Центра дополнительного образования «Радуга» Урванского муниципального района КБР на 2016-2019 г.г.

От работодателя:

Директор
МКОУ ЦДО«Радуга»

Р. Ш. Карданова
(подпись, фамилия, инициалы)
«_24_» _03_ 2016г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации
МКОУ ЦДО «Радуга»

А. М. Хашхожев
(подпись, фамилия, инициалы)
«_24_» _03_ 2016 г.

ЗАРЕГЕСТРИРОВАН:
ГКУ «Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района»

Регистрационный №20 от «06» 09 20 16 г.
М.П.

инспектор
(Карданова)

« Согласовано»

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ ЦДО «Радуга»
_____ *А. М. Хашхожев*
от 24.03.2016г.

« Утверждаю»

Директор МКОУ ЦДО « Радуга»
Урванского муниципального района КБР
_____ Р.Ш. Карданова
ПРИКАЗ № 06/3 от 24.03.2016 г.

П О Л О Ж Е Н И Е

Об оплате труда работников муниципального казенного образовательного учреждения Центра дополнительного образования «РАДУГА» Урванского муниципального района КБР

ПОЛОЖЕНИЕ
об отраслевой системе оплаты труда работников Муниципального казенного образовательного учреждения Центра дополнительного образования «РАДУГА»

Глава 1 . Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда работников МКОУ ЦДО «Радуга», далее Учреждения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" для обеспечения повышения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждений, а также Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в муниципальных учреждениях Кабардино-Балкарской Республики на 2012-2018 годы, утвержденной Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2012 года№ 300-ПП, по обеспечению повышения средней заработной платы различных категорий педагогических работников образовательных учреждений Кабардино-Балкарской Республики, Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 5 сентября 2013 года № 247-ПП, Постановлением от 24 мая 2013 года № 151-ПП оположении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учрежденийи включает в себя:

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

рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов;

наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера;

наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;

условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главного бухгалтера учреждения;

другие вопросы оплаты труда.

2. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и постановлением Главы местной администрации Урванского муниципального района от 26 июля 2013 года № 502 о «Положении об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных казенных учреждений культуры Урванского муниципального района КБР» и настоящим Положением.

3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением.

4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада работника, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

5. Исполнительный орган государственной власти Кабардино-Балкарской

Республики, в ведении которого находится Учреждение, может устанавливать руководителю выплаты стимулирующего характера, размер которых зависят от выполнения показателей эффективности и результативности деятельности Учреждения.

6. Размеры должностных окладов определяются руководителем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

7. Должностной оклад руководителя устанавливается в соответствии с показателями, характеризующими группу по оплате труда руководителя учреждения.

8. Объем средств на оплату труда работников формируется на календарный год исходя из объема ассигнований местного бюджета Урванского муниципального района, внебюджетных средств и средств, поступающих от иной приносящей доход деятельности учреждения.

9. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного нормативными актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

Глава 2. Порядок и условия оплаты труда работников

1. Система оплаты труда работников устанавливается с учетом:

а) Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих либо профессиональных стандартов;

б) обеспечения государственных гарантий по оплате труда;

в) профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

г) перечня видов выплат компенсационного характера в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей;

д) перечня видов выплат стимулирующего характера в муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования детей;

е) Единых рекомендаций;

ж) мнения представительного органа работников.

2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда (приложение № 1 к настоящемуПоложению).

3. Оклад (должностной оклад) работника устанавливается руководителем на уровне величины базового оклада (базового должностного оклада), базовой ставки заработной платы, умноженного на соответствующий коэффициент в соответствии с категорией, которая устанавливается работникам в зависимости от профессионального разряда.

4. С учетом условий труда работникам Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде коэффициентов к окладам/(должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в соответствии с Перечнем выплат компенсационного характера, установленных в Учреждении в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению или в абсолютном размере.

5. Работникам Учреждения с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество их работы, устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с Перечнем выплат стимулирующего характера, установленных в Муниципальном образовательном учреждении Центра дополнительного образования Конкретный размер выплат стимулирующего характера может определяться как с применением коэффициентов к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам работников, так и в абсолютном размере, за исключением надбавки за работу в сельской местности, которая устанавливается в процентном отношении к базовому окладу (базовому должностному окладу), базовой ставке заработной платы.

6. Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность - размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда;

б) предсказуемость - работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда;

в) адекватность - вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего учреждения, его опыту и уровню квалификации;

г) своевременность - вознаграждение должно следовать за достижением результата;

д) прозрачность - правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

7. В трудовом договоре с работником (дополнительном соглашении к трудовому договору) предусматриваются размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера.

8. Заработная плата работников Учреждения (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 до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Расчет месячной заработной платы работника муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей осуществляется по следующей формуле:

$$\mathbf{З = О + \sum КВ + \sum СВ,}$$

где:

З – месячная заработная плата;

О – оклад (должностной оклад);

∑КВ – сумма компенсационных выплат;

∑СВ – сумма стимулирующих выплат.

Оклад (должностной оклад) работника Учреждения определяется по следующей формуле:

О = БО х Кд х Кч

где:

БО - базовый оклад (должностной оклад), ставка заработной платы в час (старшие и младшие часы);

Кк - коэффициент в соответствии с категорией

Кч- количество часов в месяц= фактическую нагрузка(часов в неделю) х 4

9. Месячная заработная плата преподавателей определяется суммирования должностного оклада, компенсационных выплат и стимулирующих выплат

10.Тарификация учителей и преподавателей производится два раза в год на начало учебного года и на начало календарного года.

Глава 3. Порядок установления повышающих коэффициентов к окладам

1.Минимальные размеры окладов работников по соответствующим

профессиональным квалификационным группам устанавливаются с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

2. Положением об оплате труда работников Учреждения может быть предусмотрено установление работникам повышающих коэффициентов к окладам стимулирующего характера:

повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности;

персональный повышающий коэффициент к окладу;

повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы, за выслугу лет;

повышающий коэффициент к окладу за квалификационную категорию, присвоение почетного звания «заслуженный».

Решение об установлении соответствующих повышающих коэффициентов принимается учреждением с учетом обеспечения указанных выплат финансовыми средствами.

Повышающие коэффициенты к окладам устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

Коэффициенты к окладам стимулирующего характера будут применяться для реализации положений Программы поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы, утвержденной Постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 декабря 2012 года № 300-ПП и Планом мероприятий («дорожная карта») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности сферы культуры», утвержденным распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 28 февраля 2013 года № 130-РП.

3. Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности устанавливается работникам учреждения в зависимости от отнесения должности к квалификационному уровню ПКГ.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера минимального оклада работника на повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности. Выплаты по повышающему коэффициенту к окладу носят стимулирующий характер, применение повышающих коэффициентов к окладу по занимаемой должности образует новый оклад и учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, определяемых в процентном отношении к минимальному окладу (ставке).

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

4. Повышающий коэффициент к окладу за непрерывный стаж работы устанавливается всем работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях системы культуры, искусства и кинематографии. Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за выслугу лет:

при выслуге лет от 1 года до 2 лет - до 0,10;

при выслуге лет от 2 до 5 лет - до 0,10;

при выслуге лет от 5 до 10 лет - до 0,20;

при выслуге лет от 10 до 20 лет - до 0,25;

при выслуге лет свыше 25 лет - до 0,30.

Применение повышающего коэффициента к окладу за выслугу лет не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

Исчисление стажа, дающего право на установление повышающих коэффициентов за выслугу лет, производится в соответствии с приложением № 2.

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

Рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу за квалификационную категорию:

при наличии высшей квалификационной категории - 0,20;

при наличии первой квалификационной категории - 0,10;

при наличии второй квалификационной категории - 0,5;

не имеющим стажа педагогической работы на период первых трех лет после окончания среднего и высшего профессионального учебного заведения устанавливается надбавка к тарифной ставке -15%.

6.Повышающий коэффициент к окладу за присвоение почетного звания «заслуженный» **в** соответствии с Законом « О государственных наградах КБР» от 15 июля 1999 года N 29-РЗ надбавку в размере 15% от начисленной заработной платы

7. Повышающий коэффициент к окладу за заведованием отделением в размере 50 процентов от должностного базового оклада.

8.Надбавки к должностному окладу за наличие « Ученой степени доктор наук»; «Ученой степени кандидата педагогических наук» в размере 15%.

9. В случае наличия у работника нескольких званий и наград, доплаты к должностному окладу производится к каждому отдельно.

Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения.

1. Нормы часовой педагогической нагрузки определены Постановлением Правительства РФ от 03. 04. 2003г №191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов пед.работы за ставку заработной платы) педработников образовательных учреждений».
2. За 18ч.- преподавательской работы в неделю.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывы между ними предусматриваются Уставом. Выполнение преп. работы регулируется расписанием занятий.

Глава 4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

1.Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах, если иное не определено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

2. Специалистам школы, работающим в сельской местности, устанавливаются повышенные на 25 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

Специалистам учреждений, работающим в районных центрах, устанавливаются повышенные на 10 процентов оклады по сравнению с окладами специалистов, занимающихся этими видами деятельности в городских условиях.

3.Доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенных трудовым договором, устанавливается работнику в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

4.Доплата за сторожам производится в размере - 35 процентов части оклада (должностного оклада).

5. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом работникам, получающим оклад (должностной оклад), оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в размере не менее двух дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы сверх оклада

(должностного оклада) в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу определяются коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором.

7.Оплата труда по совместительству производится исходя из оклада (должностного оклада) и выплат компенсационного характера, предусмотренных законодательными и нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Положением, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Глава 5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам школы в соответствии с критериями оценки эффективности и результативности деятельности работников учреждения, утвержденных его руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом (или иным органом, уполномоченным представлять интересы работников). Конкретные значения критериев оценки эффективности деятельности работников учреждения определяются и корректируются исходя из задач, стоящих перед школы.

В целях поощрения работников за выполненную работу в Учреждении устанавливаются следующие выплаты и премии:

надбавка за высокое качество работ;

надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;

премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год).

Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу (новому окладу) работника через коэффициент трудового участия, так и в абсолютном размере.

Максимальным размером премия по итогам работы не ограничена.

2. Премии выплачиваются с целью поощрения работников Центра за общие результаты труда по итогам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год). Премирование осуществляется по решению директора Центра за счет экономии ФОТ.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное выполнение работником должностных обязанностей в данном периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, участие на конкурсах Центра, Районного, Республиканского, Северо-кавказского, Регионального, Межрегионального, Всероссийского, Международного уровней, связанных с уставной деятельностью Школы (конкурсы, фестивали, методические совещания, лекции, концерты и т.д.)
- выполнение работ, связанных с обеспечением рабочего процесса, связанных с уставной деятельностью Центра (укрепление и развитие материально-технической базы, процесс технического оснащения Центра);
- выполнение важных работ и мероприятий в течение месяца, качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
-соответствие результатов труда заранее поставленным на определенный период целям, задачам;
-подготовка призеров олимпиад, конкурсов;
-личный профессиональный вклад в обеспечение эффективной деятельности учреждений.

3. Премирование работников может производиться в связи с юбилеями и праздничными датами:

- к юбилейным датам со дня рождения (50, 55, 60 лет и т.д.);
-к празднику День Защитника Отечества -23 февраля;
-к празднику Международный женский день - 8 марта;
-к профессиональным праздникам (День учителя, День работника культуры, День работников образования и т.д.);
-к юбилейным датам Центра.

4. Премия за выполнение особо важных и срочных работ, оперативность и качественный результат труда.

Конкретный размер премии может определяется как в процентах к должностному окладу. так в абсолютном размере.

5. Работникам, допустившим злоупотребления служебным положением, причинившим Центру материальный ущерб и имеющим дисциплинарные взыскания, премии не выплачиваются до конца учебного года.

6.На премирование за качество и результативность выполняемой работы, а также на отдельные виды единовременных социальных выплат направляется не менее 20% от объема средств, предусмотренных на выплату по ставкам (окладам) заработной платы с учетом повышений, при наличии экономии средств ФОТ, оптимизации штатного расписания.

Глава 6. Порядок оказания материальной помощи.

Единовременная материальная помощь работникам школы оказывается в следующих случаях:
- смерть близких родственников
- длительная болезнь работника
- тяжелое материальное положение

Выплата производится не более одного МРОТ, может выплачиваться за счет средств, предусмотренных фондом оплаты и стимулирования труда, либо при наличии экономии средств фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

Материальная помощь работнику выплачивается в течение календарного года на основании личного письменного заявления работника и приказа директора Центра.

Глава 7. Порядок и условия оплаты труда руководителя муниципального казенного образовательного учреждения Центра дополнительного образования, его заместителей, главного бухгалтера

1. Заработная плата руководителя, его заместителя и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

2. Базовый должностной оклад руководителя определяется в размере величины средней заработной платы работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им Учреждения.

Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера базового оклада руководителя устанавливается постановлением Главы местной администрации Урванского муниципального района КБР от 26.07.2013 №502

3.Должностной оклад руководителя Учреждения определяется трудовым договором, заключаемым в установленном порядке, и составляет не более 4 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения. Исчисление размера средней заработной платы работников учреждения производится в соответствии с приложением N 3.

4. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и с настоящим Положением.

6. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются в трудовом договоре с учредителем, а его размеры определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Критерии эффективности работы Учреждения устанавливаются Учредителем и отделом культуры Урванского района КБР.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителя руководителя и главного бухгалтера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

8. Руководитель и его заместитель вправе выполнять работу по специальности, педагогическая нагрузка руководителя может быть в объеме не ниже 24 часов в неделю (по согласованию между учредителем и руководителем образовательного учреждения педагогическая нагрузка руководителя может составлять как меньше 24, так и больше 24 учебных часов в неделю), (Письмо Минобрнауки от 14.01.2004 №55-06-32).

Глава 8. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда и штатного расписания

1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год за счет средств местного бюджета Урванского муниципального района КБР.

2. Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

3. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры может быть направлена на повышение оплаты труда работников.

4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором по согласованию с начальником отдела культуры Урванского муниципального района КБР.

5. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6. В штат Учреждения могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

7.Тарификация педагогического состава производится два раза в год на начало учебного года и на начало календарного года.

4. Должностные оклады заместителя руководителя, главного бухгалтера Учреждения устанавливаются на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя.

5. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителю и главному бухгалтеру осуществляются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права и с настоящим Положением.

6. Выплаты стимулирующего характера руководителю устанавливаются в трудовом договоре с учредителем, а его размеры определяются с учетом результатов деятельности учреждения.

Критерии эффективности работы Учреждения устанавливаются Учредителем и отделом культуры Урванского района КБР.

7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются для заместителя руководителя и главного бухгалтера в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

8. Руководитель и его заместитель вправе выполнять работу по специальности, педагогическая нагрузка руководителя может быть в объеме не ниже 24 часов в неделю (по согласованию между учредителем и руководителем образовательного учреждения педагогическая нагрузка руководителя может составлять как меньше 24, так и больше 24 учебных часов в неделю), (Письмо Минобрнауки от 14.01.2004 №55-06-32).

Глава 8. Основные подходы к формированию фонда оплаты труда и штатного расписания

1. Фонд оплаты труда формируется на календарный год за счет средств местного бюджета Урванского муниципального района КБР.

2. Фонд оплаты труда состоит из базового фонда оплаты труда и фонда стимулирования, который имеет как регулярный, так и разовый характер.

3. Экономия по фонду оплаты труда в связи с оптимизацией структуры может быть направлена на повышение оплаты труда работников.

4. Штатное расписание Учреждения утверждается директором по согласованию с начальником отдела культуры Урванского муниципального района КБР.

5. Наименования должностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих и Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих, которые утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

6. В штат Учреждения могут вводиться должности, утвержденные в других отраслях, при условии выполнения соответствующих видов работ.

7.Тарификация педагогического состава производится два раза в год на начало учебного года и на начало календарного года.

Приложение № 1

К положению об отраслевой системе оплаты
труда работников МКОУ ЦДО
«Радуга» Урванского района КБР

РАЗМЕРЫ

окладов (должностных окладов), заработной платы работников школы

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня»

Квалификационные уровни	Профессии рабочих, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1-й квалификационный уровень	Гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений	2930-3220

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня» - до 1,6.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих второго уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1-й квалификационный уровень	инспектор по кадрам; секретарь руководителя; художник-оформитель	3550-3900
2-й квалификационный уровень	заведующий хозяйством	3820-4200

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня» до 1,8.

Профессиональная квалификационная группа
«Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
1-й квалификационный уровень	Бухгалтер; документовед; инженер по охране труда; специалист по кадрам	3770-4150

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня» - до 1,9.

Профессиональная квалификационная группа должностей
преподавателей учреждений дополнительного образования детей и учреждений начального и среднего профессионального образования

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях	ПКГ	Новый базовый должностной оклад
1-й квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	6705	1,12	7509
3-й квалификационный уровень	воспитатель, методист, мастер производственного обучения, педагог-психолог, инструктор-методист, старший тренер-преподаватель	7075	1,12	7924
4-й квалификационный уровень	преподаватель, преподаватель - организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь	7265	1,12	8137

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников учреждений дополнительного образования детей

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Минимальный размер оклада, в рублях
2-й квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	6895

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ должностей педагогических работников - до 2,2.

Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, в рублях
2-й квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим программу дошкольного образования, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей; начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий): кабинета, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования.	9355

Рекомендуемый размер повышающего коэффициента по ПКГ руководителей структурных подразделений - до 1,80.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К положению об отраслевой системе оплаты
труда работников МКОУ ЦДО
«Радуга» Урванского района КБР

Порядок исчисления стажа работы для установления повышающего коэффициента за непрерывный стаж работы

1. В стаж работы засчитывается:

а) всем работникам учреждений культуры время непрерывной работы как по основной работе, так и работе по совместительству на любых должностях в учреждениях культуры (клубах, библиотеках, культурно-досуговых центрах, центрах детского и юношеского творчества, детских музыкальных школах, школах искусств, художественных школах и других образовательных учреждениях, заводских, фабричных, колхозных культурных учреждениях всех отраслей народного хозяйства, профсоюзных клубах, кружках, оркестрах, танцевальных коллективах, где до 1990 года действовали вышеперечисленные культурные учреждения и организации независимо от форм собственности);

время службы, работы на должностях культработника, в том числе в республиках, входивших в состав СССР до 1 января 1992 года; время службы, работы на должностях культработника в войсках Вооруженных Сил и МВД СССР, СНГ и Российской Федерации, а также в учреждениях здравоохранения системы КГБ, ФСБ России, МВД России, МЧС России ФАПСИ, ФСЖВ России, СВР России, ФПС России и ФСНП России, ГТК России, Минюста России;

б) всем работникам учреждений культуры при условии, если нижеперечисленным периодам непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала работа, дающая право на надбавки:

время работы на выборных должностях в органах законодательной и исполнительной власти и профсоюзных органах;

время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

2. Стаж работы сохраняется:

2.1. не более одного месяца:

со дня увольнения из учреждений культуры и образования;

после увольнения с научной или педагогической работы, которая непосредственно следовала за работой в учреждениях культуры и образования;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений культуры и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из органов управления здравоохранением, социальной защиты населения, органов Госпотребнадзора (Госсанэпиднадзора), федерального и территориальных фондов обязательного медицинского страхования, медицинских страховых организаций обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации и его исполнительных органов, Общества Красного Креста, комитетов профсоюзов работников здравоохранения, образования и должностей культработника;

после увольнения с работы на должностях культработника дошкольных и общеобразовательных учреждений, профилакториев, санаториев, которые непосредственно следовали за работой в учреждениях культуры и образования;

со дня увольнения с предприятий и организаций (структурных подразделений) независимо от форм собственности, осуществляющих в установленном порядке функции

учреждений культуры и образования при условии, если указанным периодам работы непосредственно предшествовала работа в учреждениях культуры и образования;

со дня увольнения из приемника-распределителя МВД России для лиц, задержанных за бродяжничество и попрошайничество;

при поступлении на работу в учреждения культуры и во время перерыва другой работы;

после прекращения временной инвалидности или болезни, вызвавших увольнение из учреждений (подразделений) и с должностей в учреждениях культуры и образования, а также в случае увольнения с работы, на которую работник был переведен;

со дня увольнения из учреждений культуры;

2.2. не более двух месяцев:

со дня увольнения из учреждений культуры и образования после окончания обусловленного трудовым договором срока работы в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера (перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда к новому месту жительства);

после возвращения с работы в учреждениях Российской Федерации за границей или в международных организациях, если работе за границей непосредственно предшествовала работа в учреждениях культуры (время переезда к месту жительства и нахождения в отпуске, не использованном за время работы за границей, в указанный двухмесячный срок не включается).

Этот же порядок применяется в отношении членов семей, находившихся за границей вместе с работником;

2.3. не более трех месяцев:

после окончания высшего или среднего профессионального образовательного учреждения, аспирантуры;

со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения), сокращением штатов;

не более шести месяцев со дня увольнения в связи с ликвидацией учреждения (подразделения) в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;

не позднее одного года со дня увольнения с военной службы, не считая времени переезда, если службе непосредственно предшествовала работа в учреждениях культуры;

независимо от продолжительности перерыва в работе и наличия во время перерыва другой работы при условии, если перерыву непосредственно предшествовала работа в учреждениях культуры эвакуируемых или выезжавших в добровольном порядке из зон радиоактивного загрязнения;

зарегистрированным на бирже труда как безработным; получающим стипендию в период профессиональной подготовки (переподготовки) по направлению органов по труду и занятости; принимающим участие в оплачиваемых общественных работах с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости в другую местность и для трудоустройства,

покинувшим постоянное место жительства и работу в связи с осложнением межнациональных отношений;

пенсионерам, вышедшим на государственную пенсию из учреждения культуры, искусства, кинематографии и образования (по старости, по инвалидности, за выслугу лет и другим основаниям);

женам (мужьям) военнослужащих (лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел), увольняющимся с работы по собственному желанию из учреждений культуры, и образования, в связи с переводом мужа (жены) военнослужащего (лиц рядового, начальствующего состава органов внутренних дел) в другую местность или переездом мужа (жены) в связи с увольнением с военной службы и из органов внутренних дел;

занятым на сезонных работах в учреждениях культуры и образования с учетом времени, необходимого для переезда по направлению службы занятости;

2.4 стаж работы сохраняется также в случаях:

расторжения трудового договора в связи с уходом за ребенком в возрасте до 14 лет (в том числе находящихся на их попечении) или ребенком-инвалидом в возрасте до 16 лет, при поступлении на работу до достижения ребенком указанного возраста,

отбывания на исправительно-трудовых работах (надбавки за время отбывания наказания не выплачиваются, и время отбывания наказания в непрерывный стаж не засчитывается).

3. Перерывы в работе, предусмотренные подпунктами 2.1 - 2.4 приложения в стаж непрерывной работы, дающий право на надбавки за продолжительность работы, не включаются.

4. В стаж работы не засчитывается и прерывает его время работы в учреждениях, организациях и предприятиях, не предусмотренных номенклатурой учреждений культуры и образования за исключением учреждений, организаций и предприятий, упомянутых в настоящем разделе.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
К положению об отраслевой системе оплаты
труда работников МКОУ ЦДО
«Радуга» Урванского района КБР

Порядок

исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада директора МКОУ ЦДО «Радуга» Урванского района КБР

1. Порядок исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада определяет правила исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя учреждения (далее – Центра).

2. Должностной оклад директора определяется трудовым договором и составляет не более 4 размеров средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения.

При расчете средней заработной платы не учитываются выплаты компенсационного характера работников учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются должностные оклады, а также выплаты стимулирующего характера работников учреждения.

При расчете средней заработной платы учитываются выплаты стимулирующего характера работников учреждения независимо от финансовых источников (за исключением средств федерального бюджета), за счет которых осуществляются данные выплаты.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада руководителя учреждения.

3. Средняя заработная плата работников учреждения определяется путем деления суммы должностных окладов и выплат стимулирующего характера работников учреждения за отработанное время в предшествующем календарном году на сумму среднемесячной численности работников учреждения за все месяцы календарного года, предшествующего году установления должностного оклада руководителя учреждения.

4. При определении среднемесячной численности работников учреждения учитывается среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях неполного рабочего времени, и среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями.

5. Среднемесячная численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, исчисляется путем суммирования численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца, т.е. с 1 по 30 или 31 число (для февраля - по 28 или 29 число), включая выходные и нерабочие праздничные дни, и деления полученной суммы на число календарных дней месяца.

Численность работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за выходные или нерабочие праздничные дни принимается равной численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, зарабочий день, предшествовавший выходным или нерабочим праздничным дням.

В численности работников учреждения, работающих на условиях полного рабочего времени, за каждый календарный день месяца учитываются работники учреждения, фактически работающие на основании табеля учета рабочего времени работников.

Работник, работающий в учреждении на одной или более одной ставки

(оформленный в учреждении как внутренний совместитель), учитывается в списочной численности работников учреждения как один человек (целая единица).

6. Работники учреждения, работавшие на условиях неполного рабочего времени в соответствии с трудовым договором или переведенные на работу на условиях неполного рабочего времени, при определении среднемесячной численности работников учреждения учитываются пропорционально отработанному времени.

Расчет средней численности этой категории работников производится в следующем порядке:

а) исчисляется общее количество человеко-дней, отработанных этими работниками, путем деления общего числа отработанных человеко-часов в отчетном месяце на продолжительность рабочего дня исходя из продолжительности рабочей недели, например:

40 часов - на 8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,67 часа (при шестидневной рабочей неделе);

39 часов - на 7,8 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 6,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

36 часов - на 7,2 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 6 часов (при шестидневной рабочей неделе);

33 часа - на 6,6 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 5,5 часа (при шестидневной рабочей неделе);

30 часов - на 6 часов (при пятидневной рабочей неделе) или на 5 часов (при шестидневной рабочей неделе);

24 часа - на 4,8 часа (при пятидневной рабочей неделе) или на 4 часа (при шестидневной рабочей неделе);

б) затем определяется средняя численность не полностью занятых работников за отчетный месяц в пересчете на полную занятость путем деления отработанных человеко-дней на число рабочих дней в месяце по календарю в отчетном месяце.

7. Среднемесячная численность работников учреждения, являющихся внешними совместителями, исчисляется в соответствии с порядком определения среднемесячной численности работников учреждения, работавших на условиях неполного рабочего времени.

пронумеровано и
прошнуровано
15 листов
Директор МКОУ ДДО
"Радуга" Карданова Р.Ц.

Утвержден на общем
собрании коллектива
*Протокол № _02_*
От «_24_» _03_ 2016г.

Д О П О Л Н Е Н И Е

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального казенного образовательного учреждения
Центра дополнительного образования «Радуга»
Урванского муниципального района КБР
на 2016-2019 г.г.

От работодателя:

Директор
МКОУ ЦДО«Радуга»

Р. Ш. Карданова
(подпись, фамилия, инициалы)
«_24_» _03_ 2016г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МКОУ ЦДО «Радуга»

А. М. Хашхожев
(подпись, фамилия, инициалы)
«_24_» _03_ 2016 г.

ЗАРЕГЕСТРИРОВАН:
ГКУ «Центр труда, занятости
и социальной защиты
Урванского района»

Регистрационный №20 от «06» 09 20 16 г.
М.П.
инспектор
(Карданова)