

От работников:

Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»

 А.Д. Шулунова

«26» декабря 2023 г.

Принят на общем собрании трудового коллектива МАОУДО «Центра национальной культуры «Баяр»»

Протокол

от «26» декабря 2023г. №13

От работодателя:

Директор МАОУДО
«Центр национальной культуры

«Баяр»
 В.Б. Бадмацыренова

«26» декабря 2023 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между администрацией и трудовым коллективом
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Центр национальной культуры «Баяр»»
на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр» (далее – учреждение) и заключаемый между трудовым коллективом учреждения и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами договора являются:

работники учреждения в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива учреждения Шулуновой Анастасии Дамбаевны, и работодатель в лице его представителя - директора учреждения Бадмацыреновой Вероники Бимбаевны.

1.3. Договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Договор разработан и заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, и профессиональных интересов работников учреждения, и установлению дополнительных социально-экономических, правовых, и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда, в сравнении с установленными законами.

1.5. Стороны договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на учреждение.

1.6. Локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся Приложениями к настоящему договору, принимаются по согласованию с общим собранием трудового коллектива.

1.7. Предметом договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые работодателем работникам. В договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.8. Действие договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе на заключивших трудовой договор о работе по совместительству, а также не зависимо от наличия или отсутствия у работника членства в Совете трудового коллектива и вступает в силу с 01 января 2024 г. и действует в течение трех лет).

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

1.10. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения; реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с работодателем учреждения.

1.11. При смене формы собственности учреждения договор сохраняет своё действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.12. При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.13. При ликвидации учреждения договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации (статья 43 ТК РФ).

1.14. В течение срока действия договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договорённости в порядке, установленном статьей 44 ТК РФ ТК РФ.

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

1.16. Пересмотр обязательств договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положения договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий договора.

1.19. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения работников;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 статьи 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Раздел 2. Обязательства сторон

2.1. Совместные обязательства сторон:

2.1.1. сотрудничать на принципах делового партнерства и уважения взаимных интересов.

2.1.2. обеспечивать выполнение установленных законодательством Российской Федерации и настоящим договором социальных, трудовых и иных льгот работникам учреждения, а также их семьям.

2.2. Обязательства Работодателя:

2.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

2.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

2.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

2.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

2.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

2.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

2.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

2.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.11. рассматривать представления иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

2.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

2.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

2.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

2.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.2.16. совместно с председателем Совета трудового коллектива учреждения предоставлять ежегодно (раз в год – в мае) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.2.17. принимать необходимые меры для достижения стабильного финансового положения учреждения с соблюдением норм трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.2.18. учитывать мнение Совета трудового коллектива учреждения по проектам текущих и перспективных планов и программ;

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

2.3. Обязательства Работников:

2.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

2.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

2.3.4. выполнять установленные нормы труда;

2.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

2.3.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.3.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Обязательства Председателя Совета трудового коллектива учреждения:

2.4.1. представлять и защищать права и интересы сотрудников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;

2.4.2. осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

2.4.3. представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета трудового коллектива (статья 373 ТК РФ);

2.4.4. осуществлять контроль за охраной труда в учреждении;

2.4.5. осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

2.4.6. совместно с работодателем предоставлять ежегодно (раз в год – в мае) отчет о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива;

2.4.7. участвовать в организации мероприятий, направленных на повышение эффективности и улучшение качества работы учреждения;

2.4.8. информировать трудовой коллектив о переговорах с работодателем;

2.4.9. направлять работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;

2.4.10. представлять интересы работников в ходе ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора, внесения изменений и дополнений в него;

2.4.11. ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников учреждения.

2.4.12. участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

2.4.13. предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

Раздел 3. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников.

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

3.3. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - находится у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа (распоряжения) о приеме на работу работника.

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

3.4. Работодатель при заключении трудового договора с работником может предусмотреть условие об испытании до трех месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

3.5. Работодатель 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.

3.6. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в статье 72.2 ТК РФ.

3.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

В течение года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, независящими от воли сторон. О ведении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (статьи 73, 162 ТК РФ). Если работник не согласен с предложением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.8. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

3.9. Увольнение работников, являющихся членами Совета трудового коллектива учреждения по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Совета трудового коллектива. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Совета трудового коллектива учреждения (статья 82 ТК РФ).

3.10. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации работодатель принимает меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.11. Работодатель обязан не позднее, чем за два месяца представлять в Совет трудового коллектива учреждения проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.12. При принятии решения о ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров работодатель учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.13. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- лица, предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж не менее двух лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

3.14. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест работодатель обязуется:

- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники учреждения;

- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;

- с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения вводить режим неполного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное рабочее время в учреждении с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (статья 74 ТК РФ). При введении режима неполного рабочего дня и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

3.15. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее чем за два месяца (статья 180 ТК РФ). Лицам, получившим уведомление об увольнении по подпунктам 1, 2 статьи 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее четырех часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.16. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со статьей 178 ТК РФ. Выплачивать работникам при расторжении трудового договора в связи с сокращением штата работников учреждения повышенные размеры выходных пособий (в размере среднего месячного заработка).

3.17. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации учреждения, сокращении численности или штата работников учреждения (статьи 178, 179, 180, 181 ТК РФ) - при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

3.18. При появлении новых рабочих мест в учреждении прием на работу новых работников осуществляется согласно статье 64 ТК РФ.

3.19. Совет трудового коллектива учреждения обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- представлять в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками - членами Совета трудового коллектива учреждения (статья 373 ТК РФ);

- обеспечить защиту и представительство работников – членов Совета трудового коллектива учреждения в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;

- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в учреждении;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3.20. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, предусмотренные ст.57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме согласно ст.57 ТК РФ.

3.21. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора с работниками (без изменения их трудовой функции) допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся).

Изменение существенных условий трудового договора в течение учебного года может производиться, только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

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

3.22. При распределении учебной нагрузки преимущественное право предоставляется работникам, для которых учреждение является основным местом работы.

3.23. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев сокращения количества групп, количества учащихся, простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и др.); восстановления на работу педагога, прервавшего отпуск за ребенком до достижения им возраста трех лет, или по окончании этого отпуска. В указанных в данном абзаце случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

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

3.25. Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их согласия.

3.26. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в декретном отпуске и в отпуске по уходу за ребенком до трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам.

3.27. Работодатель обязуется обеспечить защиту персональных данных работников, хранящихся в учреждении, нести ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников (ст. 85—90 ТК РФ).

Раздел 4. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, стажировка работников.

4.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

4.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности учреждения;

- определять, по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый учебный год с учетом перспектив развития учреждения;

- создать условия для профессиональной подготовки кадров, повышения их квалификации не реже одного раза в три года;

- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность);

- предоставлять гарантии и компенсации: работникам совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими соответствующего уровня впервые, и работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или отдела образования, а также в других случаях: финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников экономики и т.д.) (статьи 173-176 ТК РФ);

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;

4.3. Совет трудового коллектива учреждения обязуется способствовать повышению квалификации работников.

4.4. Работник имеет право заключать с лицом, ищущим работу, или с работником учреждения ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы. Ученический договор с работником учреждения является дополнительным соглашением к трудовому договору (статья 198 ТК РФ).

4.5. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств учреждения, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным ТК РФ, по истечении срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Раздел 5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (статья 91 ТК РФ), которые утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения (статья 190 ТК РФ) и являются **Приложением №1 к настоящему договору**, и графиками работы, утвержденными работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения.

5.2. В учреждении в соответствии с действующим трудовым законодательством для работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днём – воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для женщин – из расчета 36-часовой рабочей недели, для мужчин – из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 статьи 113 ТК РФ, по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения и по письменному распоряжению работодателя (часть 6 статьи 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 113 ТК РФ. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном статьей 153 ТК РФ или по желанию работника может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае, работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.4. В случаях, предусмотренных в статье 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 и женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.5. График работы утверждается работодателем учреждения (**Приложение №2 к настоящему договору**).

5.6. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со статьями 114, 122 ТК РФ.

5.7. Очередность отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ. По соглашению между работником и работодателем учреждения

ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней.

5.8. В соответствии с действующим законодательством работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью:

- административному и педагогическому персоналу - 42 календарных дней;
- учебно – вспомогательному и обслуживающему персоналу - 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 321 ТК РФ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за проживание в районе, приравненному к району Крайнего Севера – 16 календарных дней.

5.9. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ):

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев;
- работникам моложе 18 лет.

5.10. По просьбе одного из работающих родителей (опекуна, попечителя) работодатель обязан предоставить ему ежегодный оплачиваемый отпуск или его часть (не менее 14 календарных дней) для сопровождения ребенка в возрасте до восемнадцати лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования, расположенные в другой местности. При наличии двух и более детей отпуск для указанной цели предоставляется один раз для каждого ребенка (статья 322 ТК РФ).

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска не позднее, чем за две недели до его начала (статья 124 ТК РФ).

5.12. Отдельным категориям работников на основании их письменных заявлений предоставляется отпуск без сохранения заработной платы (статья 128 ТК РФ):

- при рождении ребенка в семье – до 3 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней;
- в случае регистрации брака работника – до 3 календарных дней;
- на похороны близких родственников – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет - до 14 календарных дней (статья 236 ТК РФ);

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.

5.13. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьей 119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным

рабочим днем, который должен быть не менее трех календарных дней (пункт 1 статьи ТК РФ). **(Приложение №3 к настоящему договору)**

Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, методист, заведующий хозяйством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- директору - 12 календарных дней;
- методисту, завхозу – 8 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днём оплата дополнительного отпуска производится за счёт бюджета учреждения в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.2002 г.

5.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого не включается в рабочее время и определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

5.15. Рабочее время педагога определяется расписанием занятий. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с учетом требований СанПиН для учреждений дополнительного образования и рационального использования времени педагога.

5.16. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

5.17. Время школьных 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.

5.18. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

5.19. Педагогические работники учреждения, имеющие 10 лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года. Это время входит в непрерывный педагогический стаж. Во время отпуска за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка.

5.20. Работнику, являющемуся супругом (супругой), бывшим супругом (супругой) (при условии наличия совместных детей) гражданина, принимающего участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей (далее - специальная военная операция), имеющих ребенка (детей) дошкольного возраста, предоставляется право на сокращение продолжительности рабочего дня на один час с сохранением заработной платы за полный рабочий день.

Право на сокращение продолжительности рабочего дня, предусмотренное настоящим пунктом, предоставляется также не вступавшим в повторный брак вдовам (вдовцам) граждан, погибших (умерших) вследствие участия в специальной военной операции, при условии наличия совместных детей дошкольного возраста.

Продолжительность рабочего дня сокращается работодателем на основании личного заявления работника, к которому прилагаются копии:

- документа, подтверждающего участие супруга (супруги), бывшего супруга (супруги) в специальной военной операции;
- свидетельства о заключении (расторжении) брака;
- свидетельства о рождении ребенка (детей);
- договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования или договора об оказании услуг по содержанию ребенка и (или) присмотру и уходу за ребенком;

- свидетельства (справки) о смерти (для вдов (вдовцов)» (пункт 1 Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»);

5.21. По желанию работников, являющихся супругами граждан, принимающих участие в специальной военной операции, ежегодный отпуск (часть ежегодного отпуска) предоставляется им в период нахождения в отпуске их супруга (супруги) - участника специальной военной операции независимо от утвержденного графика отпусков» (пункт 2 Указа Главы Республики Бурятия от 13.04.2023 г. №67 «О дополнительных гарантиях в сфере трудовых отношений отдельным категориям граждан в связи с проведением специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской и Херсонской областей»).

Раздел 6. Оплата труда и нормирование труда.

6.1. В учреждении устанавливается следующая система оплаты труда, которая определяется в Положении об оплате труда работников МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр» согласно **Приложению № 4 к настоящему договору**.

6.2. Оплата труда работников производится в соответствии с утвержденным штатным расписанием, тарификацией и действующим законодательством.

6.3. Ставки заработной платы и должностные оклады работников учреждения устанавливаются по профессиональным квалификационным группам должностей специалистов и служащих учреждения в зависимости от образования и стажа работы в учреждениях образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.4. Месячная заработная плата работника учреждения полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени выполнившего нормы труда (трудовые обязанности) не может быть ниже минимального размера заработной платы, установленной на территории республики Бурятия.

6.5. Выплаты компенсационного характера предусмотрены ТК РФ, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Поощрительные (стимулирующие) выплаты устанавливаются ежемесячно Советом трудового коллектива учреждения, утвержденными приказом (распоряжением) директора учреждения и при наличии экономии фонда оплаты труда на основании Положения «О выплатах стимулирующего характера работникам МБОУДО «Центр национальной культуры «Баяр» (**Приложение №5 к настоящему договору**).

Размеры доплат, надбавок и порядок стимулирующих выплат за выполнение дополнительной работы не входящей в круг основных обязанностей: рост профессионального мастерства, повышение квалификации, за высокую результативность работы, напряженность, интенсивность труда работников определяются директором и Советом трудового коллектива учреждения самостоятельно, в пределах утвержденного фонда оплаты труда на соответствующий год.

6.7. Доплаты и надбавки за дополнительную работу, выплаты стимулирующего характера могут быть отменены или уменьшены приказом (распоряжением) директором учреждения в связи с невыполнением возложенных на работника обязанностей, ухудшением качества его работы, нарушением правил внутреннего распорядка, недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

6.8. Изменения в заработной плате работников учреждения производятся:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.9. Заработная плата за текущий месяц выплачивается всем работникам не реже, чем каждые полмесяца: 10-го и 25-го числа. Если день выдачи совпадает с выходными и праздничными днями, то она выплачивается накануне. Заработная плата выплачивается на пластиковые карты «Сбербанка», «ВТБ» и др., по письменному заявлению работника.

6.10. В соответствии со статьей 142 ТК РФ в случае задержки заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

В период приостановления работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствующий в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода на работу.

Оплата времени работника, приостановившего работу в связи с задержкой заработной платы и находящегося на рабочем месте, производится в соответствии со статьей 157 ТК РФ как оплата времени простоя по вине работодателя в размере 2/3 средней ставки заработной платы работника.

6.11. Работодатель обеспечивает:

6.11.1. извещение в письменной форме каждого работника о составных частях его заработной платы, размерах и основаниях производственных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ). Форма расчетного листа утверждается работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива учреждения в порядке, установленном статьей 132 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.11.2. выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска (статья 136 ТК РФ), выплаты при увольнении – в последний день работ (статья 80 ТК РФ).

6.12. Работодатель обязуется:

6.12.1. возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения из возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном статьей 142 ТК РФ в размере не полученной заработной платы (статья 234 ТК РФ).

6.13. Оплата труда в случаях выполнения работы в условиях, отклоняющихся от нормальных:

6.13.1. При выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие дни и других), работнику производятся соответствующие доплаты, по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема и качества дополнительной работы согласно статье 149 ТК РФ.

6.13.2. поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (в связи с болезнью, отпуском, командировкой и другими причинами), когда за ним сохраняется рабочее место (должность) без освобождения от основной работы, определенным трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

6.13.3. Согласно статье 151 ТК РФ работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата в пределах средств, направляемых на оплату труда за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, т.е. за расширение зоны обслуживания и увеличения объема выполняемых работ.

6.13.4. Совмещение допускается с письменного согласия работника, где устанавливается срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем.

6.13.5. Временное исполнение обязанностей по должности отсутствующего работника возлагается на другого работника приказом (распоряжением) директора учреждения.

6.13.6. При совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, производится оплата до 50% от замещаемой должности. **(Приложение № 6 к настоящему договору).**

6.14. Ответственность за своевременность и правильность размеров и выплаты заработной платы работникам несет работодатель.

6.15. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время, согласно статьям 60/1, 282 ТК РФ.

6.16. В соответствии со ст.333 ТК РФ, ст.55.п.5 Закона РФ «Об образовании» и постановления Правительства РФ от 03.04.2004г. № 191 продолжительность рабочего времени (норма 18 часов педагогической работы за ставку заработной платы) работников образовательного учреждения устанавливается из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю. Она включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и режимом рабочего времени.

6.17. Наполняемость групп устанавливается СанПиН для учреждений дополнительного образования детей и минимальными социальными нормативами обеспечения населения общедоступными социальными услугами, оказываемыми республиканскими и муниципальными учреждениями в соответствии с законом РБ.

6.18. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителем учреждения, с учетом мнения представительного органа работников в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр», «Положением о выплатах стимулирующего характера работникам МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр».

Раздел 7. Гарантии и компенсации для работников.

Стороны договорились о том, что:

7.1. Прохождение медицинских осмотров работников учреждения: предварительных при поступлении на работу и периодических в связи с определением их пригодности к порученной работе и предупреждению профессиональных заболеваний производится за счет средств работодателя.

7.2. Совет трудового коллектива учреждения предоставляет гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением (статьи 173-177 ТК РФ, глава 26 ТК РФ).

На работников, совмещающих работу с обучением в образовательных учреждениях, не имеющих государственную аккредитацию гарантии и компенсации связанные с оплатой дополнительных отпусков, проезда один раз в учебном году к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно не распространяются.

7.3. Размер и условия компенсации расходов на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно:

7.3.1. расходы на проезд работников учреждения и членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) к месту использования отпуска и обратно, а также оплата стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов возмещаются один раз в два года исходя из стоимости следования по кратчайшему пути;

7.3.2. при отсутствии прямого железнодорожного сообщения – по тарифам на проезд воздушным, автомобильным, водным (кроме такси) транспортом до ближайшей

железнодорожной станции, и далее – железнодорожным транспортом по тарифу проезда в плацкартном вагоне;

7.3.3. оплата стоимости проезда к месту использования отпуска работников учреждения и неработающих членов их семей (мужу, жене, несовершеннолетним детям, фактически проживающим с работником) производится при возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов и (или) других документов;

7.3.4. выплаты, предусмотренные настоящей статьёй являются целевыми и не суммируются в случае, если работник учреждения и неработающие члены его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) своевременно не воспользовались правом на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

7.4. Работникам учреждения и неработающим членам его семьи (муж, жена, несовершеннолетние дети, фактически проживающие с работником) в случае переезда к новому месту жительства в другую местность, в связи с расторжением трудового договора по любым основаниям (в том числе смерти работника), за исключением увольнения за виновные действия, оплачивается стоимость проезда по фактическим расходам и стоимость провоза багажа из расчета не свыше 5 тонн на семью по фактическим расходам, но не выше тарифов, предусмотренных для перевозок железнодорожным транспортом.

Компенсации расходов, связанных с переездом к новому месту жительства в другую местность производится за счет средств работодателя.

7.5. При направлении в служебные командировки, оплата найма жилого помещения производится из бюджетных и внебюджетных средств по фактическим расходам, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) выплачиваются в пределах Республики Бурятия 100 (сто) рублей, за пределами Республики Бурятия - 200 (двести) рублей, за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути. Расходы по бронированию и найму жилого помещения возмещаются командированным служащим (кроме случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, по следующим нормам:

-не более стоимости однокомнатного (одноместного) номера.

(Приложение № 7 к настоящему договору)

7.6. Работодатель выплачивает работникам отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» районный коэффициент в размере 70%, начисляемый на заработную плату (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Бурятия от 09.03.2006 г. №1525-III «О районных коэффициентах и процентных надбавках к заработной плате работников государственных учреждений Республики Бурятия»).

Процентная надбавка в размере 50% к заработной плате за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях устанавливается и выплачивается всем категориям работников отрасли образования муниципального образования «город Северобайкальск» с первого дня работы вне зависимости от возраста и стажа (подпункт 3.18. Регионального соглашения №01.08-010-24/24 от 13.02.2024 г. между Правительством Республики Бурятия, союзами работодателей Республики Бурятия и Объединением организаций профсоюзов Республики Бурятия на 2024-2026 годы);

7.7. Работодатель гарантирует выплату денежного поощрения работникам учреждения за награждение почетными грамотами и другими наградами, званиями:

7.8.1. Наградами и почетными грамотами учреждения и Администрации муниципального образования «город Северобайкальск» - в размере 5 000 (пять тысяч) рублей;

7.8.2. Званием «Заслуженный учитель (работник образования) Республики Бурятия» – доплата в размере 18% от должностного оклада работника;

7.8.3. Наградами и почетными грамотами Министерства образования и науки Республики Бурятия, Правительства Республики Бурятия, Народного Хурала Республики Бурятия – в размере 8 000 (восемь тысяч) рублей;

7.8.4. Званием «Заслуженный учитель Российской Федерации» – доплата в размере 30% от должностного оклада работника;

7.8.5. званием «Почетный работник общего образования Российской Федерации» - доплата в размере 20% от должностного оклада работника («Положение о знаках отличия в сфере образования и науки», утвержденное Министерством образования и науки российской Федерации от 06.10.2004 г. №84);

7.8.6. Наградами и почетными грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации, Правительства Российской Федерации – в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

7.9. При наличии внебюджетных средств учреждения или фонда экономии заработной платы устанавливается доплата для следующих категорий работников:

- при выходе на пенсию по возрасту – доплата в размере месячной ставки заработной платы;
- в случае длительного лечения более 2-х месяцев, операции – месячный оклад;
- многодетным родителям в случае трудного материального положения: пожар, наводнения, смерть члена семьи, в связи с поездкой в больницу другой город, в размере месячного оклада.
- юбилярам в связи с юбилейными датами (50, 55 и т.д лет) в размере двух окладов,
- пострадавшим от стихийных бедствий (пожар и др.), похоронами близких родственников помощь в размере месячного оклада;

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны признают приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах в соответствии с действующим законодательством по охране труда, промышленной безопасности и санитарно-гигиенического благополучия.

8.2. Условия трудового договора должны соответствовать государственным нормативным требованиям охраны труда. В трудовом договоре указываются полученные на основании специальной оценки условий труда мест по условиям труда достоверные характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.3. Стороны обязуются:

8.3.1. ежегодно разрабатывать мероприятия по улучшению условий и охраны труда, включая выделение необходимых для их реализации средств – Соглашение по охране труда (**Приложение № 8 к настоящему договору**), выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных данным Соглашением;

Соглашение по охране труда утверждается работодателем и Советом трудового коллектива учреждения ежегодно и является приложением к настоящему договору;

8.3.2. обеспечивать выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда из состава Совета трудового коллектива учреждения или коллектива работников и создавать совместную комиссию по охране труда;

8.3.3. организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении и своевременно информировать работников о принимаемых мерах в этой области.

8.4. Работодатель обязуется:

8.4.1. в соответствии со статьей 212 ТК РФ обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

8.4.2. информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся им компенсациях за тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда и средствах индивидуальной защиты;

8.4.3. проводить обучение по охране труда и проверку знаний, требований охраны труда всех категорий работников учреждения в сроки, установленные Постановлением Министерства труда Российской Федерации, Министерства образования Российской Федерации;

8.4.4. обеспечить проведение в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», и порядком проведения этих осмотров (обследований), утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 16.08.2004 г. №83;

8.4.5. проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работникам учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Допуск к работе лиц, не прошедших инструктаж, запрещается;

8.4.6. разработать и утвердить инструкции по охране труда по всем должностям и по всем видам работ по согласованию с Советом трудового коллектива учреждения (статья 212 ТК РФ). Пересматривать инструкции по охране труда каждые пять лет;

8.4.7. производить ежегодный расчет и выделение средств, необходимых для финансового обеспечения мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

8.4.8. обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и др. материалов за счет учреждения;

8.4.9. провести специальную оценку условий труда по условиям труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Специальную оценку условий труда проводить не реже одного раза в пять лет с момента проведения последних измерений;

8.4.10. предоставить работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, по результатам оценки условий труда компенсации в виде ежегодного дополнительного отпуска, стимулирующих доплат;

8.4.11. по результатам оценки условий труда разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски;

8.4.12. обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно **Приложению № 9 к настоящему договору**. Обеспечить хранение, ремонт, стирку, сушку, а при необходимости замену ранее выданных средств защиты;

8.4.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;

8.4.14. ежегодно приказом (распоряжением) утверждать состав комиссии по охране труда. В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать представителей Совета трудового коллектива учреждения и уполномоченного по охране труда;

8.4.15. своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с «Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях», утвержденным Постановлением Министерства труда Российской Федерации от 24.10.2002 г. №73;

8.4.16. производить дополнительные выплаты по возмещению вреда, причиненного трудовым увечьем или профессиональным заболеванием в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.4.17. оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования Российской Федерации, членам комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.5. Совет трудового коллектива учреждения обязуется:

8.5.1. осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда, соблюдением законодательства по охране труда;

8.5.2. осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда женщин и подростков;

8.5.3. принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

8.5.4. предъявлять требования к работодателю о приостановке работ в случаях угрозы жизни и здоровью работников;

8.5.5. осуществляет защиту прав и интересов членов Совета трудового коллектива учреждения на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

8.5.6. организывает физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Совета трудового коллектива учреждения и других работников учреждения;

8.5.7. проводит работу по оздоровлению работников учреждения и их детей;

8.5.8. осуществляет постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда;

8.5.9. участвует в организации обучения и проверке знаний требований охраны труда работников учреждения;

8.5.10. участвует в расследовании несчастных случаев на производстве;

8.6. Работники обязуются:

8.6.1. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

8.6.2. проходить обучение и проверку знаний по охране труда;

8.6.3. извещать Работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников;

8.6.4. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры и обследования;

8.6.5. работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

Раздел 9. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива учреждения.

9.1. Совет трудового коллектива учреждения действует на основании положения о Совете трудового коллектива учреждения и в соответствии с законодательством (статья 19 Конституции РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2. Для осуществления деятельности Совета трудового коллектива учреждения работодатель обязуется в соответствии со статьей 377 ТК РФ:

9.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Совету трудового коллектива учреждения всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

9.2.2. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Совета трудового коллектива учреждения и не освобожденных от основной работы (статьи 374, 376 ТК РФ).

9.2.3. Предоставлять возможность Совету трудового коллектива учреждения его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

9.2.4. В недельный срок сообщать Совету трудового коллектива учреждения о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

Раздел 10. Разрешение трудовых споров (конфликтов).

10.1. Коллективные трудовые споры (конфликты) – неурегулированные разногласия между работником и работодателем учреждения по вопросам оплаты труда, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих единовременный характер, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевод на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка на весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии со статьей 398 ТК РФ.

10.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров, примирительные процедуры регулируются статьями 398-418 ТК РФ.

Раздел 11. Молодёжная политика.

11.1 Стороны коллективного договора договорились считать молодыми работниками-педагогических работников учреждения в возрасте до 35 лет.

11.2. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за молодыми педагогическими работниками не позднее двух месяцев с начала их работы и не менее, чем на шесть месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогических работников учреждения из стимулирующего фонда оплаты труда учреждения в размере, устанавливаемом комиссией учреждения по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- выплачивать молодым педагогам первые три года ежемесячную поощрительную надбавку к должностному окладу (ставке заработной платы) впервые поступивших на работу в учреждение в размере 30%;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников учреждения не реже одного раза в три года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады среди молодых педагогических работников учреждения;
- оказывать помощь молодым педагогическим работникам учреждения в реализации установленных для них законодательством РФ льгот и дополнительных гарантий;
- ходатайствовать перед Управлением образования Администрации МО «город Северобайкальск» и Администрацией МО «город Северобайкальск» о выделении жилья молодым специалистам учреждения;
- обеспечивать молодым специалистам учреждения компенсацию расходов по арендной плате а жилое помещение (в соответствии с Постановления «Об утверждении Положения о предоставлении мер социальной поддержки молодым специалистам, работающим в муниципальных автономных (бюджетных) образовательных учреждениях, подведомственных Управлению образования Администрации муниципального образования «город Северобайкальск», утвержденного Постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 28.12.2023 г. №1134);

11.3 Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников учреждения и их закреплению в учреждении:

- содействие адаптации профессиональному становлению молодых педагогических работников учреждения, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогическим работникам, включая обеспечение оснащенности рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;

- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогических работников учреждения через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно массовых мероприятий, в том числе для молодых педагогических работников учреждения: народных праздников Сагаалган, концерта ко дню учителя, круглых столов с беседой о народных традициях;
- проведение физкультурно-оздоровительной и спортивной работы, в том числе для молодых педагогических работников учреждения: производственные физкультурные минутки в течение рабочего дня на рабочем месте, участие в городской спартакиаде учителей, сдача нормативов ГТО.

Раздел 12. Меры корпоративной демографической поддержки сотрудников и членов их семей.

12.1 Стороны коллективного договора договорились о реализации мероприятий корпоративной демографической политики в учреждении:

12.2. Работодатель обязуется проводить мероприятия по укреплению здоровью работников учреждения на рабочих местах через:

12.2.1. Добровольное медицинское страхование работников учреждения;

12.2.2. Создание здоровьесберегающей среды:

- работа пункта измерения артериального давления работников учреждения, профилактических медицинских осмотров в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- физическая активность работников учреждения на рабочих местах – производственные физкультурные минутки в течение рабочего дня;
- организация мест для занятий физической активности работников учреждения (один раз в неделю занятия фитнесом в зале «Хореография» здания учреждения; один раз в неделю аренда зала МБОУ ДО «ДЮСШ» для подготовки работников учреждения к спартакиаде); один раз в месяц пешие туристические прогулки по запланированному маршруту (город, окрестности города);
- организации зоны релаксации (в зоне юрты здания учреждения)
- проведение безалкогольных корпоративных мероприятий среди работников учреждения;
- доступ работников к питьевой воде (кулер с чистой водой) в учреждении;
- условия для приема работника учреждения горячей пищи (чайник, микроволновая печь в зоне юрты здания учреждения);
- мероприятия ЗОЖ с привлечением семей сотрудников учреждения (ежемесячные дни здоровья, два раза в год спартакиада «Моя дружная семья», один раз в месяц – мастер-классы по развитию мелких моторик рук).

12.3 Работодатель обязуется проводить мероприятия по поддержке «семейных» работников учреждения через:

12.3.1. Предоставление дополнительного оплачиваемого отпуска (4 календарных дня) одиноким родителям и опекунам, воспитывающим детей в возрасте до 18 лет, родителям детей-инвалидов, многодетным родителям;

12.3.2. Предоставление им права на использование гибкого рабочего графика, в частности:

- предоставление сокращенного режима работы при досрочном выходе работника учреждения из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- предоставление сокращенного режима работы в период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет;
- предоставление работнику режима работы (смешанный, дистанционный, полный), период беременности работника или при досрочном его выходе из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет;

12.3.3. Создание организационных условий для их работы:

- проведение творческих тимбилдингов (ежемесячно, для формирования сплоченности и благоприятного климата в коллективе учреждения);
- проведение тренинга «Особенности профессионального и эмоционального выгорания» (ежеквартально, для получения физического и психического здоровья);
- организация корпоративного отдыха (праздники, конкурсы, походы на природу);

12.3.4. предоставление трех календарных дней отпуска без сохранения заработной платы при регистрации брака работника, объявление поздравления работнику с регистрацией брака;

12.3.5. Установление денежного поощрения в размере 5000,00 рублей в связи с годовщиной свадьбы и другими значимыми семейными событиями работников, подарок к рождению ребенка;

12.3.6. Организация корпоративного отдыха работников учреждения совместно с членами их семей;

12.3.7. Объявление благодарности за успехи в работе работникам учреждения, отличившихся.

12.3.8. Размещение информации в рабочих чатах (на постоянной основе демонстрация роликов по вопросам здоровья и ЗОЖ, семейных ценностей).

Раздел 13. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон:

Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет настоящий договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.2. работодатель доводит до сведения всех работников текст настоящего договора, а также вновь принимаемых на работу под роспись в течение десяти дней после его подписания. Совет трудового коллектива учреждения обязуется разъяснять работникам положения договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего договора.

11.4. Совместно осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению настоящего договора. Стороны раз в год (май) отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании трудового коллектива учреждения. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

11.5. Рассматривают в семидневный срок все возникающие в период действия договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

11.7. За неисполнение договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 14. Заключительные положения.

12.1. Настоящий договор действует в течение трех лет с 01.01.2024 г.

Приложение №1
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024 по 31.12.2026

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
26 декабря 2023 г.		26 декабря 2023 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»**

В соответствии с требованиями ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации в целях упорядочения работы Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр» (далее – Учреждение) утверждаются настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива Учреждения по укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила утверждает директор Учреждения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с полномочиями и действующим законодательством.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Сотрудник, поступающий на основную работу при приеме, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда поступает на работу впервые или по совместительству;
- документы об образовании, квалификационной категории, если этого требует работа;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предоставляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по основному месту работы.

2.3. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя Учреждения оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора;
- оформляется личное дело на нового работника: личное заявление с просьбой о поступлении на работу, согласие на обработку персональных данных, автобиография, экземпляр трудового договора, копия приказа о приеме на работу, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний;
- оформляется личная карточка работника (форма Т-2);
- вносится запись в трудовую книжку;

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

- разъяснить работнику права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом работы, с условиями оплаты труда;

- познакомить с Правилами противопожарной безопасности, этическим кодексом, условиями и охраной труда, Положением об оплате труда, Положением о выплатах стимулирующего характера, Положением о ведении личного дела работника, Положением о персональных данных;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Учреждении.

2.6. Трудовые книжки хранятся у директора, в условиях гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

2.7. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника), при этом работник не может быть переведен на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

2.8. Квалификации изменений существенных условий труда работника:

- система и размер оплаты труда, льгот;
- режим работы;
- установление или отмена неполного рабочего времени;
- совмещение профессий;
- изменение наименования должности.

Об этом работник должен быть поставлен в известность в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения изменений (ст. 73 ТК РФ). Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 ТК РФ.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

По соглашению между работником и администрацией Учреждения трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

2.10. Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения. В случае если ни

одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. Увольнение в связи с сокращением численности штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения администрации Учреждения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учреждения лишь в случаях, предусмотренных ст. 81, ст. 83 ТК РФ.

2.13. Согласно внесенной в Трудовой кодекс РФ статье 66.1, работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается в числе прочего информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора.

Устанавливаются способы получения работником сведений о трудовой деятельности на бумажном носителе или в электронной форме: у работодателя по последнему месту работы, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в Пенсионном фонде РФ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Работодатель обязан письменно уведомить включительно каждого работника об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника сделать выбор между "бумажной" и "электронной" трудовой книжкой.

Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

3. Оплата труда

3.1. Работодатель обязуется оплачивать труд работников на основе Положения об оплате труда работников Учреждения.

3.2. Оплата труда включает в себя: минимальные размеры окладов по профессиональным квалификационным группам; размеры повышающих коэффициентов к окладам; наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера, критерии их установления; наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера, критерии их установления.

3.3. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц 10 и 25 числа.

3.4. Условия оплаты труда, включая минимальный размер оклада, размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к окладам, выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор, в котором прописывается всё подробно для каждого работника.

3.5. Премии по итогам работы организации, ежемесячно, поквартально и за год, выплачиваются в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работникам учреждения.

4. Основные обязанности и права работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- 4.1.1. Обеспечить соблюдение требований Устава Учреждения и Правил.
- 4.1.2. Организовать труд специалистов и сотрудников Учреждения в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы.
- 4.1.3. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование.
- 4.1.4. Создать необходимые условия для работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте, обеспечение в них нормальной температуры, освещения, условия для хранения верхней одежды работников.
- 4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживаться установленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности.
- 4.1.6. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 4.1.7. Работодатель проводит в установленном порядке расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.1.8. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем, спецодеждой, и др. средствами индивидуальной защиты, в соответствии с установленными нормами для организации эффективной работы.
- 4.1.9. Осуществлять контроль за качеством рабочего процесса, в соответствии с государственным стандартам.
- 4.1.10. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.
- 4.1.11. Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников.
- 4.1.12. Работодатель проводит специальную оценку условий труда с последующим декларированием соответствия условий труда государственным требованиям охраны труда в Учреждении.
- 4.1.13. Совершенствовать организацию труда. Обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Своевременно выдавать заработную плату и пособия и гарантийные и компенсационные выплаты.
- 4.1.14. Своевременно предоставлять отпуска работникам Учреждения в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Работодатель имеет право:

- 4.2.1. Требовать от работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.
- 4.2.2. Принимать локальные нормативные акты, в том числе Правила, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, нормы профессиональной этики и служебного поведения.
- 4.2.3. Изменять и расторгать настоящий трудовой договор в порядке и на условиях, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 4.2.4. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд, а также привлекать его к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Основные обязанности и права работников

5.1. Работники Учреждения имеют право:

- самостоятельно определять формы, средства и методы своей деятельности в рамках должностных обязанностей;
- определять по своему усмотрению программу;
- проявлять творческую инициативу;
- быть избранным в органы самоуправления;
- на моральное и материальное поощрение по результатам своего труда;
- на повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- на получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

5.2. Работники Учреждения обязаны:

- 5.1. Выполнять Правила и должностные инструкции Учреждения.
- 5.2. Соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно выполнять распоряжения директора, без отвлечения других работников от выполнения их трудовых обязанностей.
- 5.3. Систематически повышать свою квалификацию 1 раз в пять лет.
- 5.4. Неукоснительно соблюдать правила охраны труда и техники безопасности. Незамедлительно сообщать директору Учреждения о всех случаях травматизма. Соблюдать правила противопожарной безопасности, и электробезопасности.
- 5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения. Соблюдать чистоту в закрепленных помещениях, экономно расходовать материалы, воду, тепло, электроэнергию.
- 5.6. Соблюдать этический кодекс в коллективе.
- 5.7. Своевременно вести и заполнять документацию, закрепленную за работником.
- 5.8. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативно-правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе: правильно применять средства индивидуальной защиты; проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ; немедленно извещать директора Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.
- 5.9. Взаимодействовать со специалистами других учреждений, родителями (лицам их заменяющими), специалистами социальных служб.
- 5.10. Не разглашать сведения, составляющих служебную тайну, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Рабочее время и время отдыха

- 6.1. Рабочее время работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, составляет для мужчин – 40 часов, для женщин – 36 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.
- 6.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час.
- 6.4. При совпадении праздничных дней с выходными днями, выходной день переносится на следующий день, после праздничного дня (ст.112 ТК РФ «Нерабочие праздничные дни»).
- 6.5. Работа в праздничные дни оплачивается в двойном размере или по желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.6. В случае неявки работника по болезни, работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.7. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время.

7. Организация и режим работы

7.1. Администрация Учреждения привлекает работников к началу работы за 15 минут до начала рабочего времени.

7.2. Общие собрания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с работниками Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий отдыха работников.

7.4. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников. Экземпляр графика будет находиться на определенном месте в служебном кабинете специалиста по персоналу.

7.5. В случае переноса отпуска по различным причинам, работник подает письменное заявление и по разрешению директора Учреждения отпуск предоставляется работнику в удобное для него время, но не в ущерб работе Учреждения.

7.6. Предоставление, перенос отпусков работникам Учреждения оформляется приказом.

7.7. Работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск при общем трудовом стаже в системе социальных служб:

- свыше 5 лет – три календарных дня;
- свыше 10 лет – пять календарных дней;
- свыше 15 лет – восемь календарных дней;
- свыше 20 лет – двенадцать календарных дней.

7.8. За ненормированный рабочий день дополнительные отпуска предоставляются: директору – 12 календарных дней; методисту, завхозу – 8 календарных дней.

7.9. Преимущественным правом на получение отпуска в летнее или любое удобное для них время пользуются следующие работники:

- работники, имеющие стаж работы в организации свыше 8 лет;
- женщины, имеющие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, и мужчины, в одиночку воспитывающие детей в возрасте до 14 лет (детей-инвалидов в возрасте до 18 лет).

7.10. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

7.11. Работнику предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием – 5 дней;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка – 14 дней;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;
- для участия в похоронах родных и близких – 5 дней;
- для ликвидации аварии в доме – 2 дня.

7.12. Отпуск директору Учреждения предоставляется руководителем вышестоящей организации и оформляется соответствующим приказом.

7.13. Инвалидам, работающих в Учреждении предоставлять отпуск не менее 30 календарных дней за исключением (на основании Федерального закона от 09.06.2001 № 74-ФЗ).

7.14. Особенности регулирования труда дистанционных работников в МБОУДО «ЦНК «Баяр».

На дистанционных работников Учреждения распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

Дистанционная работа – выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно – телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

Оформление сотрудника на дистанционную работу:

- трудовой договор;
- или дополнительное соглашение к трудовому договору.

Если специфика работы не позволяет выполнять работнику учреждения трудовые функции в дистанционном режиме или работодатель не в состоянии обеспечить работника имуществом и программным обеспечением для удаленной деятельности, то работодатель отстраняет сотрудника на время от работы, путем оформления простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника. Сотрудник получает вознаграждение в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Предъявление документов при трудоустройстве на дистанционную работу (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности (если ранее человек уже работал);
- уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в т. ч. в форме электронного документа;
- диплом или иной документ об образовании или квалификации (если должность предполагает их наличие);
- документы воинского учета (предъявляют только военнообязанные);
- другие документы, которые предоставляют только в определенных случаях (например, справка об отсутствии судимости и т.д.)

Продолжительность дистанционной работы:

- в течение всего срока действия трудового договора;
- временно, но не более 6 месяцев;
- при условии чередования периодов удаленной работы и присутствия на рабочем месте.

Работодателю после приема на работу нового сотрудника необходимо сдать форму СЗВ-ТД.

Обмен документами с работником на дистанционной работе:

Перечень документов, для которого установлено четкое правило: работодатель использует КЭП, сотрудник — либо КЭП, либо усиленную неквалифицированную электронную подпись:

- трудовой договор и дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор на получение образования без отрыва или с отрывом от работы.

Все остальные документы направляются способом, который закреплен в коллективном договоре, локальном нормативном акте или трудовом договоре - в электронном виде, в форме скан-образов. При этом работодатель вправе потребовать у дистанционного работника нотариально заверенные копии документов на бумажных носителях.

Если дистанционный сотрудник пришлет по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) «бумажную» трудовую книжку, работодатель обязан сделать в ней запись о трудоустройстве (новая редакция ст. 312.2 ТК РФ).

Дистанционный работник вправе подать письменное заявление о том, чтобы ему прислали бумажную версию трудового договора (или дополнительное соглашение к трудовому договору). Работодатель обязан направить этот документ не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления.

Дистанционный работник имеет право подать заявление о получении заверенных копий документов. Работодатель должен направить копии не позднее трех рабочих дней с даты получения заявления. В общем случае их следует направить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. По желанию сотрудника можно передать копию в электронной форме (новая редакция ст. 312.3 ТК РФ).

Программное обеспечение и оборудование для удаленной работы:

В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору предусматривается условие об обязанности дистанционного работника использовать при исполнении им своих обязанностей по трудовому договору о дистанционной работе оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, предоставленные или рекомендованные работодателем.

При использовании работником Учреждения с согласия или ведома работодателя и в его интересах своего имущества работнику выплачивается компенсация, в частности, за износ (амортизацию) оборудования и других технических средств (статья 188 ТК РФ).

Порядок и сроки представления дистанционным работником отчетов о выполненной работе: Порядок, сроки, форму и содержание отчета о выполненной удаленной работе предусматриваются в трудовом договоре (или в дополнительном соглашении к нему) с дистанционным сотрудником.

Оформление больничного листа:

Чтобы получить пособие по временной нетрудоспособности или декретные, дистанционный сотрудник должен выслать работодателю оригинал бюллетеня по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Если бюллетень оформлен в электронной форме, работник должен сообщить в бухгалтерию серию и номер этого документа.

Рабочий график, отпуск и гарантии предусматриваются работодателем в трудовом договоре, либо ином локальном акте учреждения. В случае, когда работодатель не утвердил никаких правил, дистанционный сотрудник имеет право сам решать, какой график работы для него предпочтителен.

Порядок предоставления отпусков зависит от такого, на каких условиях сотрудник учреждения переведен на дистанционную работу:

- работа на постоянной основе – на основании правил прописанных в трудовом договоре, либо в локальном нормативном акте учреждения;
- временная работа - на основании правил, изложенных в главе 19 ТК РФ.

Время взаимодействия дистанционного сотрудника с руководством учреждения, считается при дистанционной работе рабочим временем (статья 312.4 ТК РФ).

Дистанционный сотрудник вправе пользоваться гарантиями точно так же, как если бы он приходил на работу. Удаленный режим не может служить основанием для снижения заработной платы (новая редакция ст. 312.5 ТК РФ).

Охрана труда проводится в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ: в целях обеспечения безопасных условий и охраны труда дистанционных работников работодатель исполняет обязанности, предусмотренные абзацы 17,20 и 21 ч.2 ст.212 ТК РФ, а также ознакомляет дистанционных работников с требованиями охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными работодателем.

Другие обязанности работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда, установленные ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, на дистанционных работников не распространяются, если иное не предусмотрено трудовым договором о дистанционной работе.

Таким образом, в трудовом договоре (или дополнительном соглашении к нему) проставляется отметка о том, что работник ознакомлен с требованиями охраны труда, поскольку работодатель не может обеспечить безопасные условия труда дистанционно (ч. 2. ст. 312.3. ТК РФ).

Увольнение:

Для расторжения трудового договора по инициативе работодателя применяются общие основания, изложенных в статье 81 ТК РФ.

Наличие дополнительных оснований для увольнения (ст. 312.8 ТК РФ):

- не выход дистанционного работника на связь с работодателем более двух рабочих дней подряд без уважительной причины;

- переезд дистанционного работника в другую местность и отсутствие возможности выполнять трудовые функции на прежних условиях.

В случае оформления приказа об увольнении в электронном виде, работодатель должен сделать следующее: в течение трех рабочих дней с даты его подписания направить бумажную копию сотруднику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Дистанционному работнику необходимо выдать при увольнении те же документы, что и любому другому сотруднику: в этом случае необходимо следовать порядку передачи документов, в соответствии со статьей 312.3 ТК РФ.

Работодателю после увольнения дистанционного сотрудника необходимо сдать сведения по форме СЗВ-ТД.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- награждение благодарственным письмом;

8.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

8.3. Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

9. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение вследствие умысла, самодеятельности либо небрежности работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного взыскания. А также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение;

9.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины, обязанностей,

возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения или Правилами. Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

9.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.7. До применения взыскания от нарушения трудовой дисциплины требуется предоставить объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.8. Дисциплинарное расследование нарушений работниками Учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

9.9. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы огласке только с согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов получателя социальных услуг.)

9.10. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения (нарушений) трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.12. Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

9.13. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания директором Учреждения.

9.14. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.15. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

9.16. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по ходатайству заведующих структурными подразделениями или трудового коллектива на имя директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового поступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.17. Сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит выполнение специальных функций по отношению к получателям социальных услуг, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы.

9.18. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к получателям социальных услуг, нарушение общественного порядка, в том числе и по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу сотрудника Учреждения.

9.19. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также уволенные в связи с аморальным поступком и применением мер физического и психического насилия над получателем социальных услуг производятся без согласования трудового коллектива.

9.20. Дисциплинарные взыскания к директору Учреждения применяются вышестоящим органом, который имеет право его назначать и увольнять.

Приложение №2
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»	Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова	 В.Б. Бадмацзыренова
<u>«26» декабря 2023 г.</u>	<u>«26» декабря 2023 г.</u>



**График работы учреждения
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»**

Режим работы:	Начало работы – 08.00 час. Окончание работы – 20.00 час. Перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.
Начало учебного года:	с 01 сентября
Начало учебных занятий:	с 05 сентября
Продолжительность учебного года:	32-36 недель
Продолжительность учебной недели:	6 дней
Для администрации, учебно-вспомогательного персонала:	5-ти дневная рабочая неделя выходные дни – суббота, воскресенье
Для педагогов:	6-ти дневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой

Приложение № 3
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
<u>26</u> декабря 2023 г.		<u>«26»</u> декабря 2023 г.



**Перечень профессий (должностей) работников
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»,
с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

№ п/п	Профессия (должность)	Количество дополнительных дней
1.	Директор	12 календарных дней
2.	Методист	8 календарных дней
3.	Заведующий хозяйством	8 календарных дней

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр», разработано в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск», (приложение к Приказу №248 Управления образования от 29.06.2021г. и приказа Управления образования № 26 от 29.01.2024г «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29.06.2021г. №248 « Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных (бюджетных, автономных) учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» и фондов, финансируемых из местного бюджета, подведомственных Управлению образования администрации муниципального образования «город Северобайкальск»).

1.2. Положение включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) работников образования, рабочих общетраслевых профессий, руководителей и служащих общетраслевых профессий, работников прочих отраслей экономики; условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера в соответствии с перечнями выплат, утвержденными настоящим Положением об оплате труда, условия оплаты труда руководителей учреждений, включая порядок определения размеров их окладов.

1.3. В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности труда, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение должностных (трудовых) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в учреждении на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

1.4. Должностные инструкции, определяющие содержание, объем и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.7. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

1.8. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с

федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципального образования «город Северобайкальск», Управления образования администрации МО «город Северобайкальск», настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на районный коэффициент и северную надбавку.

2. Основные условия оплаты труда

2.1. Система оплаты труда работников учреждений устанавливается с учетом:

- а) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- б) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- в) государственных гарантий по оплате труда;
- г) перечней видов выплат компенсационного и стимулирующего характера в муниципальных учреждениях, утверждаемых нормативными правовыми актами Администрации МО «город Северобайкальск»
- д) нормативных правовых актов органов муниципального образования «город Северобайкальск» об оплате труда работников муниципальных учреждений;
- е) мнения представительного органа работников.

2.2. Конкретные размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем Учреждения с учетом рекомендуемых размеров должностных окладов по профессиональным квалификационным группам в приложениях № 1-4, 7-9 к настоящему Положению.

Руководителям учреждений рекомендуется не допускать установления по должностям, входящим в один и тот же квалификационный уровень профессионально квалификационной группы, различных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, а также установления диапазонов размеров должностных окладов, ставок заработной платы по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп либо по должностям работников с равной сложностью труда по должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы.

По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения.

2.3. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с [приказом](#) Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих". Квалификационные группы должностей работников образования, соответствующие прочим отраслям экономики, определяются на основе нормативных актов в соответствующих отраслях.

2.4. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы внутри квалификационной группы «педагогический персонал» приложения №1 к настоящему Положению устанавливаются с учётом повышающих коэффициентов к окладам:

- в зависимости от квалификации в следующих размерах:

высшая квалификационная категория – 1,4,

первая квалификационная категория – 1,2.

Размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы определяется путем умножения размера оклада квалификационной группы «педагогический персонал» на повышающие коэффициенты.

2.5. С учетом условий труда работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 Положения.

2.7. Работникам выплачиваются стимулирующие надбавки и премиальные выплаты в соответствии с перечнем, предусмотренным разделом 5 Положения.

3. Условия оплаты труда руководителя учреждения и его заместителей.

3.1. Заработная плата руководителя, его заместителей устанавливается с учетом повышающих коэффициентов, компенсационных и стимулирующих выплат.

3.2. Должностные оклады руководителя, его заместителей устанавливаются трудовыми договорами.

3.3. Должностной оклад руководителя учреждения определяется в кратном соотношении к среднемесячной заработной плате работников возглавляемого им учреждения (до 3 размеров указанной среднемесячной заработной платы) с учётом корректирующего коэффициента по следующей формуле:

$$O = ЗП_{ср} \times N \times K, \text{ где:}$$

O - должностной оклад руководителя, руб.;

ЗП_{ср} – среднемесячная заработная плата работников учреждения, руб.

Среднемесячная заработная плата работников учреждения определяется путем деления базового фонда оплаты труда персонала учреждения на штатную численность работников учреждения, за исключением руководителя, его заместителей и главного бухгалтера.

N – кратность (до 3 раз). Определяется решением комиссии, состоящей из представителей органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, и подведомственных учреждений, в пределах фонда оплаты на соответствующий период. Состав комиссии утверждается локальным актом органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя;

K - корректирующий коэффициент, используемый для определения должностного оклада руководителя учреждения, раз.

3.4. Корректирующий коэффициент, используемый для расчета должностного оклада руководителя, устанавливается в соответствии с критериями отнесения учреждений к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя учреждения.

Значения корректирующего коэффициента распределяются на 4 уровня, по каждому из которых предусмотрен диапазон значений (приложение 5 к настоящему Положению).

Приказом Управления образования администрации МО «город Северобайкальск» определяется уровень оплаты труда каждому руководителю образовательного учреждения на основе объемных показателей, утвержденных постановлением Администрации МО «город Северобайкальск» от 02.10.2013 г. N 1216 "Об утверждении объемных показателей и порядка отнесения образовательных учреждений муниципального образования «город Северобайкальск» к уровням по оплате труда руководителей».

3.5. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений устанавливаются руководителем учреждения в размере на 10 - 40 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются руководителю учреждения, его заместителям в соответствии с Разделом 4 Положения.

3.7. Выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения, его заместителям, устанавливаются в объёме до 3 % от ФОТ учреждения.

Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по

внутреннему совместительству, производится по приказу учредителя. Решения о работе по совмещению в отношении руководителей учреждений (фондов) и их заместителей принимаются учредителями. Порядок распределения средств осуществляется на основании Положения, утвержденного в приложении 6 к настоящему Положению.

3.8. В случае если учреждению в соответствии с учредительными документами предоставлено право осуществлять деятельность, приносящую доход, размер стимулирующих выплат руководителю, заместителям руководителя учреждения в пределах фонда оплаты труда, сформированного из средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, устанавливается в соответствии с настоящим Положением.

3.9. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств учредитель вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив руководителей учреждений об этом в установленном законодательством порядке.

3.10. Общеотраслевые квалификационные характеристики руководящих должностей установлены Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих».

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

4.2. Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом повышающих коэффициентов по соответствующим квалификационным уровням ПКГ.

4.3. Работникам учреждений образования производятся следующие выплаты компенсационного характера:

№	Выплаты компенсационного характера	Рекомендуемый размер выплат.
1.	Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда.	до 12% (по СОУТ)
2.	Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.	50% - северные, 70 % – районные.
3.	Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.	
3.1.	Доплата за совмещение профессий (должностей) <*>	Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора.
3.2.	Доплата за расширение зон обслуживания <*>	
3.3.	Доплата за работу в ночное время	35% (оклада)
3.4.	Доплата за систематическую переработку сверх нормальной продолжительности рабочего времени в детских оздоровительных лагерях	до 15%.
3.5.	Доплата специалистам логопедических пунктов	20%
4.	Выплаты молодым педагогам (первые три года)	30%

<*> Размер доплат определяется в пределах выделенного фонда оплаты труда.

4.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями (п. 1 Перечня компенсационных выплат), устанавливаются в соответствии с картами аттестации рабочих мест по условиям труда.

4.5. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями начисляются на фактическую заработную плату работника.

4.6. Доплата за работу в ночное время производится работнику за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 35% должностного оклада (тарифной ставки).

4.7. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

5. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

5.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

5.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательного учреждения.

5.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

5.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 15% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

5.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

5.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения профсоюзного органа.

5.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

5.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;

- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;

- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

5.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителей учреждений и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

5.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

5.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;

- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

5.13. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

6. Другие вопросы оплаты труда

6.1. Штатное расписание учреждения образования утверждается руководителем учреждения по согласованию с учредителем.

6.2. Учредитель устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда подведомственных учреждений в размере, не более 50 процентов, а также перечень должностей, относимых к административно-управленческому и вспомогательному персоналу этих учреждений.

6.3. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования «город Северобайкальск».

6.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда работников учреждения и на выплаты стимулирующего характера.

6.5. Из фонда оплаты труда работникам может быть оказана материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника. Порядок и

размер материальной помощи устанавливается коллективным договором в пределах фонда оплаты труда при наличии экономии.

6.5. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов учреждения.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008г. № 216н)	Базовый оклад
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня: вожатый; помощник воспитателя.	10 638
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня: 1 квалификационный уровень - младший воспитатель.	11 764
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников: <u>1 квалификационный уровень:</u> инструктор по физической культуре; музыкальный руководитель; старший вожатый. <u>2 квалификационный уровень:</u> инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель. <u>3 квалификационный уровень:</u> воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор-методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель. <u>4 квалификационный уровень:</u> педагог-библиотекарь; преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед (логопед), педагог - дефектолог, художественный руководитель.	для всех уровней – 12 255
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений: 1 квалификационный уровень – заведующий учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими образовательную программу дополнительного образования детей.	17 238

Должности специалистов и служащих, не включенные в профессионально-квалификационные группы.	Базовый оклад
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.	12 255

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников (Приказ Минздравсоцразвития России от 06.08.2007 г. №526 (ред.03.03.2017г.)	Базовый оклад
Средний медицинский и фармацевтических персонал: <u>второй квалификационный уровень:</u> - медицинская сестра <u>четвертый квалификационный уровень:</u> - фельдшер	9 588 для всех уровней

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н)	Базовый оклад
Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня: - гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, ремонтник плоскостных сооружений, сестра-хозяйка, сторож (вахтер), уборщик служебных помещений , машинист по стирке и ремонту белья, повар до 4-го разряда, кухонный рабочий, электрик до 4 разряда, костюмер до 4 разряда , слесарь по ремонту автомобиля до 4 разряда.	10 228
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель, оператор котельной, оператор электронно-вычислительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, стекольщик, столяр, электрослесарь, повар начиная с 4- го разряда, электрик с 4 разряда, костюмер свыше 4 разряда	10 274
Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня: - водитель, занятый перевозкой детей (10274*1,3)	13 357

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н)	Базовый оклад
Общеотраслевые должности служащих первого уровня: - делопроизводитель, кассир, секретарь-машинистка, секретарь	10 638
Общеотраслевые должности служащих второго уровня: - инспектор по кадрам, специалист по обслуживанию орг. техники, специалист по охране труда, заведующий складом, заведующий хозяйством , заведующий производством (шеф-повар), мастер участка (включая старшего), техник-программист, энергетик, аккомпаниатор, художник-оформитель (дизайнер), администратор, автомеханик, системный администратор.	11 764
Общеотраслевые должности служащих третьего уровня: - бухгалтер-кассир, бухгалтер (расчетной, материальной группы), инженер по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам, юрисконсульт, специалист по управлению персоналом	13 670

Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

**ЗНАЧЕНИЯ КОРРЕКТИРУЮЩИХ КОЭФФИЦИЕНТОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ДЛЯ
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ДОЛЖНОСТНОГО ОКЛАДА РУКОВОДИТЕЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

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

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАСПРЕДЕЛЕНИИ ФОНДА СТИМУЛИРОВАНИЯ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителей, заместителей руководителя, муниципальных учреждений образования, повышения качества работы, развития творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей, повышения качества оказания услуг в сфере образования.

1.2. Выплаты стимулирующего характера руководителей, заместителей руководителя, учреждений производятся из фонда стимулирования, сформированного в учреждении.

1.3. Фонд стимулирования руководителей, заместителей руководителя учреждения, (далее - фонд стимулирования) формируется в размере до 3% от фонда оплаты труда работников учреждения по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_0 \times 3\%$$

$$\text{ФОТ}_{\text{стр}} = \frac{\text{ФОТ}_0 \times 3\%}{100\%}, \text{ тыс. руб., где:}$$

ФОТ_{стр} - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТ₀ - фонд оплаты труда учреждения, тыс. руб.

При распределении средств фонда стимулирования руководителей направлять:

- 95% на поощрение руководителей, заместителей руководителя за результативность деятельности;
- 5% на выплату единовременных поощрительных выплат (присвоение звания, награждение Почетной грамотой, на выплату премий в текущем учебном году, за активное участие в проведении общегородских мероприятий (подготовка к новому учебному году, отопительному сезону, проведение оздоровительной кампании, устранение и предотвращение чрезвычайных ситуаций и др.).

1.4. Распределение фонда стимулирования осуществляется в соответствии с приказом учредителя, в котором при установлении размера стимулирующих выплат руководителю должны учитываться следующие показатели образовательных учреждений:

- качество и общедоступность образования в учреждении;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- кадровые ресурсы учреждения;
- социальный критерий;
- эффективность управленческой деятельности;
- сохранение здоровья учащихся в учреждении.

1.5. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

1.6. Неиспользованные средства стимулирующего фонда руководителя учреждения

могут быть перераспределены и направлены на выплаты стимулирующего характера работникам данного учреждения, а также на премирование руководителей и его заместителей.

2. Порядок стимулирования

2.1. Распределение стимулирующего фонда осуществляется ежемесячно совместно с представителями учредителя, учреждения, включая руководителя, и профсоюзной организации.

2.2. Рабочая комиссия принимает решение о премировании и размере премии. Учредитель издает приказ о поощрении руководителей.

2.3. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются в следующих случаях:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- фактов нарушения соблюдения норм бюджетного законодательства, нецелевого и (или) неправомерного использования бюджетных средств, выявленных органами надзора и отраженных в акте проверки;
- при нарушении трудовой дисциплины и других документально подтвержденных фактов нарушений (на рассмотрение Совета по образованию или другого коллегиального органа).

2.4. Премия выплачивается один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.5. Размеры премий заместителей руководителя учреждения устанавливаются приказом руководителя в зависимости от конкретных показателей результатов работы по согласованию с профсоюзным органом учреждения. Предельный размер стимулирующих выплат заместителям руководителя, не должен превышать размер установленной стимулирующей выплаты руководителю.

3. Критерии стимулирования руководителей, заместителей руководителей учреждений дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (25%)	- выполнение программ дополнительного образования детей (20); - достижение воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом (изменение качественных характеристик воспитанника; наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций, первенств разных уровней - городской/районный, республиканский, всероссийский/международный уровни (30); - качественный уровень организации и проведения мероприятий (30); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (10)
2.	Создание условий для осуществления учебно-воспитательного	- материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса) (30); - наличие используемых в образовательном процессе: оздоровительного лагеря (филиала), актового зала

	процесса (20%)	<p>(концертного), студии звукозаписи, музея, библиотеки, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) (20);</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды (10); - обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора, пожарной и электро-безопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих 1, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педкадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - сохранность контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины (25); - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий (15); - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, девиантного поведения, сироты); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, на учете в средней общеобразовательной школе (25); - высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся (10); - совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период (15); - работа с родителями детей группы риска (10)
5.	Управленческая деятельность (25%)	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40); - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу

		<p>конфликтных ситуаций и уровень их решения (20);</p> <ul style="list-style-type: none"> - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
б.	Сохранение здоровья учащихся в учреждении (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, Дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, тренинги и т.д.) (50); - показатели травматизма обучающихся и сотрудников во время учебного процесса (30); - организация обучения детей с ограниченными возможностями (20)

Указанные критерии в отношении заместителей руководителей, применяются в процентном отношении.

Приложение №7
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570)	Базовый оклад
Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена: аккомпаниатор, ведущий дискотеки (диск-жоккей)	10 547
Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена: - библиотекарь, аккомпаниатор - концертмейстер, концертмейстер по группе вокала.	12 255

Приложение № 8
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Профессиональные квалификационные группы должностей работников культуры, искусства и кинематографии (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 121н)	Базовый оклад
Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня: костюмер	9 537

Приложение № 9
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Работники сферы туризма. Должности работников, осуществляющих туроператорскую деятельность (Приказ Минздравсоцразвития 220н от 12.03.2012г.)	Базовый оклад
Должности специалистов: - инструктор – методист по туризму	11 764

Приложение № 5
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
<u>«26» декабря 2023 г.</u>		<u>«26» декабря 2023 г.</u>



Положение
о выплатах стимулирующего характера работникам
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр», разработано в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр».

1.2. Настоящее Положение, разработано в целях повышения качества и результата трудовой деятельности педагогических и руководящих работников, административно-хозяйственного персонала.

2. Порядок и условия выплат стимулирующего характера

2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения по итогам работы.

2.2. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда, а также средств от предпринимательской и иной приносящий доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников.

2.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются в коллективных договорах и локальных правовых актах образовательного учреждения.

2.4. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом руководителя учреждения.

2.5. Объем стимулирующих выплат рекомендуется устанавливать не менее 15% от общего фонда оплаты труда. Объем стимулирующей части устанавливается учреждением самостоятельно и может быть увеличен за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях целевого характера на увеличение фонда оплаты труда.

2.6. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (ставку) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением северного и районного коэффициентов).

2.7. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления учреждения, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя учреждения и с учетом мнения совета трудового коллектива.

2.8. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении устанавливаются выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за образцовое качество выполняемых работ, надбавки за стаж непрерывной работы в учреждении, выслугу лет, надбавки лицам, имеющим почетные звания или награжденным ведомственными знаками отличия, ученые степени, премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год), за выполнение особо важных и ответственных работ.

2.9. Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы производится работникам учреждения за:

- интенсивность и напряженность работы, связанной со спецификой контингента и большим разнообразием развивающих программ;
- особый режим работы;
- непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных, республиканских и муниципальных программ;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения.

2.10. Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ работнику учреждения устанавливается руководителем учреждения с учетом выполнения работником

утвержденных учреждением критериев и показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (кроме руководителей учреждений и его заместителей, критерии и показатели премирования которых утверждаются настоящим Положением).

2.11. Стимулирующая выплата по итогам работы - премия может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении от базового оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) - выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы за установленный период. При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде (отсутствие замечаний со стороны руководителей);

- достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, в том числе современных методов преподавания;

- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

2.12. Выплата премий за выполнение особо важных и ответственных работ осуществляется по итогам выполнения особо важных и ответственных работ. Особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые при:

- устранении последствий аварий;

- подготовке и проведении международных, российских, республиканских, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов.

2.13. При отсутствии или недостатке бюджетных, или внебюджетных финансовых средств руководитель учреждения вправе приостановить оплату выплат стимулирующего характера, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

3. Критерии стимулирования руководителей учреждений дополнительного образования, процентные соотношения, оценочные баллы

N	Направление деятельности	Критерии (баллы)
1.	Образовательно-воспитательная деятельность (25%)	<ul style="list-style-type: none"> - выполнение программ дополнительного образования детей (20); - достижение воспитанниками более высоких результатов в сравнении с предыдущим периодом (изменение качественных характеристик воспитанника; наличие призеров олимпиад, конкурсов, конференций, первенств разных уровней - городской/районный, республиканский, всероссийский/международный уровни (30); - качественный уровень организации и проведения мероприятий (30); - организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания (10); - участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ (10)
2.	Создание условий для осуществления	<ul style="list-style-type: none"> - материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебного процесса (учебное оборудование, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса) (30);

	учебно-воспитательного процесса (20%)	<ul style="list-style-type: none"> - наличие используемых в образовательном процессе: оздоровительного лагеря (филиала), актового зала (концертного), студии звукозаписи, музея, библиотеки, спортивной площадки, стадиона, бассейна и др. спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования) (20); - обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены - в зависимости от их состояния и степени использования), освещения, подачи питьевой воды (10); - обеспечение выполнения требований Роспотребнадзора, пожарной и электро-безопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20); - эстетические условия, оформление помещений учреждения, кабинетов, наличие ограждения, озеленение и состояние прилегающей территории (20)
3.	Работа с кадрами (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - укомплектованность педагогическими кадрами, их качественный состав (имеющих 1, высшую квалификационные категории, звания, научные степени) (30); - развитие педагогического творчества (участие педагогов и руководителей в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях) (20); - стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (25); - работа по повышению квалификации педкадров (25)
4.	Социальная деятельность (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - сохранность контингента обучающихся, снижение (отсутствие) пропусков обучающимися занятий без уважительной причины (25); - организация различных форм проведения социально-воспитательных мероприятий (15); - работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей, девиантного поведения, сироты); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН, на учете в средней общеобразовательной школе (25); - высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся (10); - совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков в летний период (15); - работа с родителями детей группы риска (10)
5.	Управленческая деятельность (25%)	<ul style="list-style-type: none"> - исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении учреждения в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100-процентного освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) (40);

		<ul style="list-style-type: none"> - отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения (20); - объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг (25); - организация межведомственного взаимодействия (работа с депутатами, общественностью, заинтересованными структурами, общеобразовательными школами и др.) (15)
6.	Сохранение здоровья учащихся в учреждении (10%)	<ul style="list-style-type: none"> - организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники здоровья, спартакиады, Дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы, тренинги и т.д.) (50); - показатели травматизма обучающихся и сотрудников во время учебного процесса (30); - организация обучения детей с ограниченными возможностями (20)

**4. Критерии для стимулирования работников
МАОУДО «ЦНК «Баяр» по результатам труда.
Педагогические работники:**

№	Направление деятельности	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности.	Баллы
1.	Учебная деятельность.	<p>1. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.д. (очно):</p> <ul style="list-style-type: none"> - международный, российский уровень 1 место 10 2 место 9 3 место 8 участник 7 - республиканский уровень 1 место 8 2 место 7 3 место 6 участник 5 - муниципальный уровень 1 место 6 2 место 5 3 место 4 участник 3 - уровень образовательного учреждения. до 3 <p>2. Участие и результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.д. (заочно):</p> <ul style="list-style-type: none"> - международный, российский уровень 1 место 6 2 место 5 3 место 4 участник 3 - республиканский уровень 1 место 5 2 место 4 	

2.	Методическая деятельность	3 место участник - муниципальный уровень	3 2
		1 место	4
		2 место	3
		3 место участник	2 1
		- уровень образовательного учреждения	до 3
		3. Участие учащихся в культурно – массовых мероприятиях: - городских - в центре «Баяр»	до 10 5
		4. Сохранность контингента учащихся (один раз в четверть)	3
		5. Организация обучения детей с ограниченными возможностями;	3
		6. Организация и проведения мероприятий различного уровня (международных, республиканских, городских, в учреждении и т.д.)	до 30
		7. Организация и проведение семинаров, совещаний различного уровня по вопросам повышения качества образования и воспитания ;	до 30
		8. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ;	до 20 1
		9. Участие в профессиональных конкурсах педагогического мастерства.	до 20
		10. Распространение и обобщение педагогического опыта: - открытые занятия; - мастер – классы; - выступления на конференциях и семинарах; - презентация опыта работы; - публикации методического материала.	до 15
		11. Участие в жюри международных, республиканских, городских (конкурсы, олимпиады и т.д.).	до 10
		12. Участие в мероприятиях, повышающих престиж учреждения и участие в них педагогического персонала.	до 10
13. Оказание методической помощи другим учреждениям	до 5		
14. Эстетические условия, оформление помещений кабинетов;	до 8		
15. Работа с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (из многодетных семей, малообеспеченных семей,	до 10		

	<p>девиантного поведения, сироты); охват учащихся, состоящих на учете в ПДН, КДН;</p> <p>16. Исполнительская дисциплина: исполнение в срок, качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, отчетов, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации, отсутствие обоснованных, обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций;</p> <p>17. Объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских средств, организация предоставления платных услуг;</p>	<p>до 5</p> <p>до 10</p>
--	---	--------------------------

Приложение № 6
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2023 г. по 31.12.2026 г.

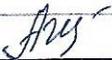
СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
«26» декабря 2023 г.		«26» декабря 2023 г.



**Совмещения профессий (должностей) работников
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»**

№ п/п	Профессии (должности), работники по которым отсутствуют	Профессии (должности) работников, которые могут выполнять наряду со своей основной работой обязанности по должностям отсутствующих работников
1.	Директор	Методист, педагог дополнительного образования, педагог – организатор, делопроизводитель, заведующий хозяйством
2.	Методист	Директор, педагог дополнительного образования, педагог – организатор
3.	Педагог дополнительного образования	Педагог дополнительного образования, методист, директор, педагог – организатор
4.	Педагог – организатор	Директор, педагог дополнительного образования, методист
5.	Делопроизводитель	Директор, педагог дополнительного образования, методист, заведующий хозяйством
6.	Заведующий хозяйством	Директор, делопроизводитель, методист
7.	Вахтер	Заведующий хозяйством, уборщик служебных помещений, педагог дополнительного образования, педагог – организатор, делопроизводитель
8.	Уборщик служебных помещений	Заведующий хозяйством, вахтер
9.	Костюмер	Заведующий хозяйством, вахтер, педагог дополнительного образования, педагог – организатор

Приложение №7
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024г. по 31.12.2026г.

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д.Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
«26» декабря 2023 г.		«26» декабря 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о направлении в служебную командировку работников
Муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Центр национальной культуры «Баяр»

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.166, 167, 168) Постановлением Правительства Российской Федерации №749 от 13.10.2008г. и определяет особенности порядка направления работников в служебные командировки (далее - командировки) на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. Местом постоянной работы считается место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором.

Работники направляются в командировки по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения, вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства вместо постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считается текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывая время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника на место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работников находящихся в командировке, в случае привлечения его к работе в выходные или не рабочие дни, производится в соответствии с трудовым Законодательством Российской Федерации.

6. Цель командировки работника определяется руководителем командирующей организации и указывается в служебном задании, которое утверждается работодателем.

7. На основании решения работодателя работнику оформляется командировочное удостоверение, подтверждающее срок его пребывания в командировке (дата приезда в пункт (пункты) назначения и дата выезда из него (из них)).

Командировочное удостоверение оформляется в одном экземпляре и выписывается, работодателем вручается работнику и находится у него в течение всего срока командировки.

Фактический срок пребывания в месте командирования определяется по отметкам о дате приезда в место командирования и дате выезда из него, которые делаются в командировочном удостоверении и заверяются подписью полномочного должностного лица и печатью, которая используется в хозяйственной деятельности организации, в которую командирован работник, для засвидетельствования такой подписи.

В случае если работник командирован в организации, находящемся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате отъезда делается в каждой организации, в которые он командирован.

8. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

Работнику, работающему по совместительству, при командировании сохраняется средний заработок у того работодателя который направил его в командировку. В случае направления такого работника в командировку одновременно по основной работе и работе, выполняемой на условиях совместительства, средний заработок сохраняется у обоих работодателей, а возмещаемые расходы по командировке распределяются между командирующими по соглашению между ними.

9. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

10. Размеры расходов, связанных с командировкой, определяется данным локальным нормативным актом.

Работникам, направленным в служебные командировки в пределах Республики Бурятия выплачиваются суточные в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке.

При направлении работника в командировку за пределы Бурятии внутри Российской Федерации суточные выплачиваются в размере 200 рублей.

Выплата работнику суточных при направлении его в командировку за пределы Российской Федерации производится в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ в соответствии с Постановлением Правительства РФ №812 от 26.12.2005г.

За время нахождения в пути работника, командированного за пределы территории РФ, суточные выплачиваются:

- при поезде по территории РФ - в порядке и размерах, предусмотренных для командировок в пределах территории РФ;
- при проезде по территории иностранного государства – в порядке и размерах, пределах Постановлением Правительства РФ № 112 от 26.12.2005г.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублевом эквиваленте иностранной валюты по курсу ЦБ РФ на дату составления отчета о командировке, а при следовании на территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включаются в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

Расходы по найму жилого помещения оплачивается по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами. При проживании во время нахождения в командировке без предоставления подтверждающих документов, на территории Бурятии выплачивается 12 рублей в сутки, за ее пределами 30 рублей.

Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства, дополнительно возмещается:

- расходы на оформление загранпаспорта, визы и других выездных документов;
 - сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
 - расходы на оформление медицинской страховки (если ее оформление является обязательным).
- иные обязательные платежи и сборы.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращения к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается руководителем организации с учетом дальности расстояния, условий транспортного

сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания условий для отдыха.

11. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов, подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

12. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, определяемых данным Положением.

13. При направлении работника в командировку на территории государств – участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории РФ и на территорию РФ определяются по отметкам в командировочном удостоверении, оформленном как командировании в пределах территории РФ.

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению руководителя организации при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

14. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверено в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

15. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в том же порядке, что и при направлении в командировку в пределах территории РФ.

16. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3-х рабочих дней:

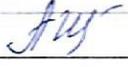
- авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются

командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельной принадлежности) и об иных расходах, связанных с командировкой.

При отсутствии (утере, краже, повреждении и т.п.) проездных документов подтверждающих произведенные расходы, оплата производится только с разрешения работодателя с представлением справки из аэропорта, железнодорожного вокзала, речного вокзала, автовокзала – в размере минимальной стоимости проезда.

	водоснабжения и своевременное устранение неисправностей		
б.	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте	постоянно	Директор, заведующие, Председатель Совета трудового коллектива

Приложение № 9
к коллективному договору между
администрацией и трудовым коллективом
МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
на период с 01.01.2024 г. по 31.12.2026 г.

СОГЛАСОВАНО		УТВЕРЖДЕНО
Председатель Совета трудового коллектива МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»		Директор МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»
 А.Д. Шулунова		 В.Б. Бадмацыренова
<u>«26» декабря 2023 г.</u>		<u>«26» декабря 2023 г.</u>



Норма выдачи

специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств по профессиям (должностям) МАОУДО «Центр национальной культуры «Баяр»

№ п/п	должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штука комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	- Халат хлопчатобумажный - Перчатки - Гигиенические средства: (дезинфицирующее средство, чистящее средство)	1 шт 6 пар по мере необходимости

Комитет по экономике и
инвестиционной политике
муниципального образования
"город Северобайкальск"
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
№ 13 "А" 83 2019 г.
Подпись
Ф.И.О. *В.Б. Батмацпыренова*

Всего прошито, прогумеровано
и скреплено печатью

69 (*Матвейчик Яковлев*) листов
цифрами
прописью

Должность Директор МАОУДО «ЦНК «Баяр»

Подпись /В.Б. Батмацпыренова/

« 16 » 20 19 г. М.П.



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 376304230083447847618637456882370283188412430214

Владелец Бадмацыренова Вероника Бимбаевна

Действителен с 12.04.2024 по 12.04.2025