

От работодателя:
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова



Т.Б. Санникова

01.07.2025 г

От работников:
Председатель
Профсоюзного комитета
МБУ ДО СЮТ г. Азова

Л.И. Ковтун
01.07.2025 г

Коллективный договор

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
Станция юных техников г. Азова
(МБУ ДО СЮТ г.Азова ИНН: 6140018859)
с 01.07.2025 г. по 30.06.2028 г.

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в
управлении по труду

министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный № 26974 от 06.02.2026 г

г. Азов

№ п/п	Оглавление	Страница
	Общие положения	3
1.	Оформление трудовых отношений и трудовой деятельности	4
2.	Общие обязательства работодателя и работников	7
3.	Режим труда и отдыха	8
4.	Оплата труда и нормирование труда	13
5.	Охрана труда и здоровья	17
6.	Социальные гарантии и меры социальной поддержки	20
7.	Дополнительное профессиональное образование работников	22
8.	Занятость, условия высвобождения работников.	24
9.	Порядок реализации договора и контроль его выполнения.	25
10.	Заключительные положения	26
	Приложения	
11.	Правила внутреннего трудового распорядка	27
12.	Положение о порядке индексации заработной платы	42
13	Положение «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса»	44
14	Состав комиссии по охране труда	53
15	Состав комиссии по контролю выполнения коллективного договора	54
16	Протокол общего собрания работников	55

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Коллективный договор (далее Договор) заключён между работодателем и работниками в лице их представителей (Профсоюзного комитета) и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных техников г. Азова.
2. Настоящий Договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ, федеральных законах РФ, соответствующих отраслевом и территориальном соглашениях между объединениями работодателей и профессиональными союзами.
3. Сторонами коллективного договора являются: работодатель в лице директора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станции юных техников г. Азова **Санниковой Татьяны Борисовны**, именуемой далее «**работодатель**», и **работники** МБУ ДО СЮТ г. Азова, именуемые далее «**работники**», представленные первичной профсоюзной организацией учреждения в лице председателя **Ковтун Людмилы Иосифовны**.
4. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.
5. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия коллективного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать на договорной основе путем выработки взаимоприемлемых решений. На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий Работодателем, стороны отказываются от проведения забастовок, применения локаутов и другого.
6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству, независимо от того, являются ли они членами профсоюза.
7. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в

текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

8. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

9. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента его подписания.

10. Коллективный договор сохраняет своё действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

11. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

12. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

13. При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до 3-х лет.

14. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

15. Стороны несут ответственность за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий в соответствии со ст. 55 ТК РФ. Изменения и дополнения в Договор могут вноситься решением двусторонней комиссии без созыва общего собрания.

1. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора в письменной форме, как на неопределенный срок, так и на определенный срок, с учетом предельных сроков, условий и порядка заключения срочного трудового договора, установленных действующим трудовым законодательством (ст. 59 ТК РФ), либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с

государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, статья 64.1. ТК РФ.

Работодатель:

1.2. Обязуется ознакомить работника при приёме на работу под роспись со своими трудовыми обязанностями, режимом труда и отдыха, оплатой труда, системой премирования, размерами вознаграждения, установленными льготами, правилами внутреннего трудового распорядка, содержанием коллективного договора. Работодатель в течение 2-х дней с момента приема на работу работника представляет в территориальный орган государственного пенсионного страхования заполненную анкету на страхование работника.

При приеме на работу работодатель может установить срок испытания работнику до трех месяцев, кроме лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ дополнительно не устанавливает срок испытания следующим работникам:

- ранее работавших в организации и призванных на военную службу (направленных на заменяющую её альтернативную гражданскую службу);
- вновь принятых на работу в организацию в течение трёх месяцев после окончания прохождения службы и т.п.

Порядок расторжение трудового договора предусмотрен статьей 71 ТК РФ.

1.3. Не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без письменного согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьёй 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К сверхурочной работе не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

1.4. Обязуется обеспечить:

1.4.1. Соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов (содержащих нормы трудового права и связанных с трудовыми отношениями норм права) Российской Федерации, Ростовской области.

1.4.2. Своевременное заключение (перезаключение) коллективного договора в порядке, определенном действующим законодательством.

1.4.3. Государственные нормативные требования охраны труда и требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда.

1.4.4. Информирование представителей работников по вопросам: реорганизации или ликвидации организации; введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников.

1.4.5. Своевременно выплачивать заработную плату работникам. За несвоевременную выплату заработной платы работодатель несет ответственность согласно ст. 236 ТК РФ. 1.4.6. По другим вопросам, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

Профсоюзный комитет:

1.5. Обязуется:

1.5.1. Способствовать устойчивой деятельности МБУ ДО СЮТ г. Азова присущими первичной профсоюзной организации методами, в т.ч. возобновлением и развитием экономического трудового соревнования работников и специалистов, повышением эффективности их труда, с установлением совместно с работодателем систем поощрения и морального и материального стимулирования передовиков и новаторов;

1.5.2. Способствовать соблюдению правил внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (глава 30 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.3. Представительствовать от имени работников - членов первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ на представление своих интересов при решении вопросов, затрагивающих их трудовые, социальные права, другие производственные и социально-экономические проблемы по письменной просьбе работника;

1.5.4. Контролировать соблюдение законодательства Российской Федерации о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий выполнения коллективного договора (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации);

1.5.5. Вносить предложения работодателю по совершенствованию обязательств коллективного договора, соглашений, разработки текущих и перспективных планов и программ социально-экономического и кадрового развития, экономического и трудового соревнования, способствующих полному, качественному и своевременному выполнению обязанностей по трудовому договору;

1.5.6. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

1.5.7. Инициировать по просьбе работника формирование комиссии по трудовым спорам в МБУ ДО СЮТ и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей первичной профсоюзной организации МБУ ДО СЮТ;

15.8. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками-членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);

1.5.8. Обеспечивать защиту и представительство работников - членов первичной профсоюзной организации на представительство своих интересов, в суде, комиссиях по трудовым спорам в соответствии с трудовым законодательством.

Работник:

1.6. Обязуется:

1.6.1. Способствовать выполнению производственных задач.

1.6.2. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину.

1.6.3. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.6.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

1.6.5. Повышать свой профессиональный уровень;

1.6.6. Укреплять свое здоровье.

2. ОБЩИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКОВ

2.1. Работодатель признаёт первичную профсоюзную организацию МБУ ДО СЮТ г. Азова единственным полномочным представителем работников образовательной организации как объединяющую всех (более половины) членов Профсоюза организации, делегирующую своих представителей для разработки и заключения коллективного договора, для ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально - экономических вопросов и предоставлению социальных гарантий, а также при принятии локальных нормативных актов.

2.2. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права и являющиеся приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации и являются их неотъемлемой частью.

2.3. Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

2.4. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

2.5. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по

письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (статья 12 ТК РФ).

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

2.7. Результаты контроля выполнения условий коллективного договора ежегодно подводятся на общем собрании трудового коллектива МБУ ДО СЮТ г.Азова.

3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В МБУ ДО СЮТ г. Азова устанавливается 6 - дневная рабочая неделя, согласно утвержденному расписанию. Планирование и учет рабочего времени осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами учреждения.

3.3. Фактический объём учебной нагрузки на новый учебный год педагогов дополнительного образования и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск, с тем, чтобы работник знал, с какой учебной нагрузкой он будет работать в новом учебном году, а также для обеспечения предупреждения работника в письменном виде не менее чем за два месяца о возможных ее изменениях.

3.4. При установлении педагогическим работникам, для которых данная организация является местом основной работы, фактического объёма учебной нагрузки на новый учебный год за ними сохраняется её объём и преемственность преподавания дисциплин. Изменение (увеличение или снижение) объёма учебной нагрузки при установлении ее на новый учебный год по сравнению с учебной нагрузкой в текущем учебном году, оговорённой в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 приложения 2 к приказу № 1601.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителей в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре

работника возможны только в случаях, установленных пунктами 1.5, 1.7, 5.2 приложения 2 к приказу № 1601, в том числе:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

-уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

-восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

-возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

3.5. Объём учебной нагрузки, установленный в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, связанных с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшение количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, групп, когда определённое сторонами условие трудового договора об объёме выполняемой учебной нагрузки не может быть сохранено при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности)).

3.6. Высвобождающаяся в связи с увольнением педагогических работников учебная нагрузка должна предлагаться, прежде всего, тем сотрудникам, учебная нагрузка которых по преподаваемому учебному курсу установлена в объёме менее нормы часов за ставку заработной платы. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной по учебным полугодиям (триместрам).

3.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается для выполнения другим педагогам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках (пункт 5.1. приложения 2 к приказу № 1601).

3.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может помимо работы, определённой трудовым договором, за пределами основного рабочего времени осуществлять в образовательной организации без занятия штатной должности преподавательскую работу в группах, кружках, секциях, которая не считается совместительством, или по совместительству как внутри, так и за пределами МБУ ДО СЮТ г. Азова.

3.9. Предоставление преподавательской работы указанным лицам, а также педагогическим, руководящим и иным работникам других учреждений осуществляется при условии, если преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее чем на ставку заработной платы, при необходимом учёте мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.10. Условия выполнения и объём учебной нагрузки заместителя руководителя, определяет руководитель с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (по согласованию), а руководителю образовательной организации - учредитель. Объём учебной нагрузки указанных работников является обязательным условием трудового договора или дополнительного соглашения к нему.

3.11. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.12. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Регулирование продолжительности рабочего времени педагогических работников осуществляется в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников и с учётом особенностей их труда и учебной нагрузки, предусмотренных приказами № 1601 и № 536.

3.13. При составлении расписания занятий организация должна минимизировать нерациональные затраты времени педагогов с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием («окна»).

3.14. При составлении расписаний учебных занятий педагогическим работникам, предусматривается при наличии один свободный день в неделю для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.15. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.16. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания последнего учебного занятия с учётом особенностей, предусмотренных пунктом 2.3 приложения к приказу № 536.

3.17. В каникулярный период, не совпадающий с ежегодными оплачиваемыми отпусками, а также в периоды отмены учебных занятий учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических

работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

3.18. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др), в пределах установленного им рабочего времени.

3.19. Режим работы при 6 - дневной рабочей неделе для разных работников устанавливается персонально и утверждается приказом директора МБУ ДО СЮТ г. Азова. Для работников, занимающих должности директора, заместителя директора по АХЧ, секретаря руководителя, устанавливается ненормированный рабочий день (ст.101. ТК РФ).

3.20. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. 3.21. Ночным считается время с 22.00 вечера до 6.00 утра.

3.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК РФ.

3.23. Для обеспечения условий, позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, установить для женщин, имеющих детей в возрасте до 5 лет, сокращенную на 2 часа рабочую неделю без уменьшения заработной платы.

3.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. (Ст.123 Трудового кодекса РФ). Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.25. Работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней (ст. 115 Трудового кодекса РФ). Педагогическим работникам предоставляется отпуск сроком 42 календарных дня. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх рабочих календарных дней. (ст 119.ТК РФ). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации.

3.26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами организации.

3.27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (ст. 124 ТК РФ). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.28. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

На основании листка нетрудоспособности ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией, в пределах фонда оплаты труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.29. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами (ст. 262.1; ст. 262.2 ТК РФ), ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.30. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день.

3.31. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению могут предоставляться 4

дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, установленном федеральным законодательством.

3.32. В случаях, предусмотренных ст.128 ТК РФ, по письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения содержания заработной платы: продолжительность, которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем.

3.33. Работодатель обязан для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнением родственного долга и по другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения содержания, продолжительность которого и категория работников прямо предусмотрены ч.2 ст.128 ТК РФ.

3.34. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его письменного заявления.

3.35. Педагогические работники учреждения, не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, имеют право на длительный отпуск без сохранения содержания сроком до одного года (далее «длительный отпуск») предоставляется длительный отпуск сроком до одного года³¹, порядок и условия предоставления которого определяются приказом Министерства Образования РФ № 644 от 31.05.2016 г. Длительный отпуск предоставляется в порядке очередности, по согласованию сторон может быть разделен на части и присоединяться к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

Конкретная продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления, разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, а также присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

3.36. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.37. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период календарных дней отпуска, не включаются.

4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Система оплаты труда включает в себя должностные оклады по профессиональным квалификационным группам работников, компенсационные выплаты и выплаты стимулирующего характера, в процентах или рублях к окладам.

4.2. Оплата труда производится по должностным окладам согласно штатному расписанию для руководителей, специалистов и служащих.

4.3. Выплата заработной платы работникам производится перечислением на пластиковую зарплатную карточку банков, выбранных работодателем. Работник имеет право заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы. (Статья 136 ТК РФ).

4.4. При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (педагоги дополнительного образования, методисты и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера;
- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

4.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении.

4.6. Минимальная заработная плата работников устанавливается работникам на основании статьи 1 Федерального закона Российской Федерации от 19 июня 2000 г № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда». При установлении в период действия коллективного договора нормативными правовыми актами Российской Федерации изменений минимального размера оплаты труда, действуют нормы и сроки, установленные нормативными актами Российской Федерации о внесении изменений в систему оплаты труда.

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени (в соответствии с графиком работы учреждения) и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законодательством. В тех случаях, когда минимальная заработная плата не достигает указанной величины, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы и работе, осуществляемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц. При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы не включают: доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором; выплаты компенсационного характера; повышенную оплату сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие дни.

4.8. Устанавливаются компенсационные выплаты работникам за работу в ночное время в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время; за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.9. По мере принятия нормативно-правовых актов о минимальном размере оплаты труда локальным актом учреждения производится индексация заработной платы (Приложение № 2).

4.10. Размер должностного оклада педагогического работника определяется на каждый учебный год с 01 сентября по 31 августа путём тарификации. Тарификационные списки сотрудников являются неотъемлемым приложением штатного расписания учреждения на учебный год.

4.11. Выплата заработной платы при условии финансирования МБУ ДО СЮТ г.Азова учредителем в лице администрации г. Азова производится не реже 2-х раз в месяц. Первая выплата заработной платы за текущий месяц (аванс) производится 20 числа каждого месяца. Итоговый расчёт за отработанный месяц 5 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.12. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, с

указанием: составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеров иных сумм, начисленных работнику, размеров и оснований произведенных удержаний; общей денежной суммы, подлежащей выплате.

4.13. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального Банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

В целях контроля над рациональным использованием финансовых средств, стороны в праве создавать комиссии по регулированию социально-трудовых отношений в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, соглашением.

4.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу и покинуть рабочее место на весь период до выплаты заработной платы (за исключением периодов и организаций перечисленных в ст. 142 ТК РФ). В период недопущения работодателем работника к работе заработная плата работнику не начисляется.

4.15. Дополнительный оплачиваемый отпуск работникам устанавливается комиссией по специальной оценке условий труда и оплачивается работодателем в установленном законодательном порядке.

4.16. Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.17. Работникам, уходящим в отпуск, заработная плата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

4.18. Устанавливаются выплаты стимулирующего характера в соответствии с положениями, разработанными и утвержденными МБУ ДО СЮТ г. Азова с учетом мнения представительного органа работников.

5. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

5.1. Работодатель должен создать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а также исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.2. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.3. Обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку, проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Организовать обучение и проверку знаний по охране труда руководителей и специалистов в аккредитованной организации, оказывающей услуги по обучению работодателей и работников вопросам охраны труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж, обучение и проверку знаний требований охраны труда. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой в соответствии с типовыми отраслевыми нормами.

5.5. Организовать обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.6. Установить режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда

оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

5.8. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров.

5.9. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

5.10. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

5.11. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.12. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

5.13. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

5.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

5.15. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний,

разработанных на основе анализа производственного травматизма, а также положения по охране труда.

5.16. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами организовать периодические медицинские осмотры работников, в соответствии с перечнем должностей и профессий, подлежащих обязательному предварительному и периодическому медицинскому обследованию. На время прохождения работником указанных медицинских осмотров за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

5.17. Способствовать разработке и внедрению программы «Нулевой травматизм» либо актуализации действующих мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

5.18. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им гарантиях и компенсациях и СИЗ.

5.19. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» согласно графику, но не реже одного раза в пять лет.

5.20. В соответствии со статьёй 230 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтверждённых результатами специальной оценки условий труда рабочих мест или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

5.21. Организовать обучение по охране труда уполномоченных (доверенных) лиц.

5.22. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.), обеспечить его правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

5.23. Своевременно расследовать и учитывать несчастные случаи на производстве.

5.25. Обеспечивать беспрепятственный допуск председателя профсоюзной организации за соблюдением требований охраны труда в целях проведения проверок соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в организации, представление информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий, выполнение контроля первичной профсоюзной организации в установленные законами сроки.

5.26. Обеспечивать работников правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда и экологической безопасности за счет средств организации.

5.27. Соблюдать порядок и сроки проведения специальной оценки условий труда, согласовывать с первичной профсоюзной организацией и в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать председателя первичной профсоюзной организации.

5.28. Обеспечивать участие уполномоченных лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

5.29. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

5.30. В случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении средствами индивидуальной защиты работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

6. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ.

6.1. Обязанности работодателя:

6.1.1. Создает условия труда, не наносящие вред здоровью сотрудников, обеспечивая в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ и Ростовской области, а также соглашением, заключённым учредителем образовательной организации, и настоящим коллективным договором.

6.1.2. Решает вопросы медицинского страхования сотрудников.

6.1.3. Проводит в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» медицинские осмотры и диспансеризацию персонала. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на

освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.4. Оказывает содействие в прохождении аттестации педагогов дополнительного образования и методистов и по ее результатам устанавливает соответствующие полученным квалификациям доплаты со дня вынесения аттестационной комиссией решения.

6.1.5. Создает необходимые организационные и технические условия для обеспечения защиты персональных данных работников учреждения от неправомерного или случайного доступа к ним посторонних лиц.

6.1.6 В целях обеспечения повышения уровня социальной защищённости работников образовательной организации, а также формирования механизма их социальной поддержки совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации разрабатывать и реализовывать систему мер по социальной поддержке работников образовательной организации, в том числе по вопросам оказания материальной помощи работникам в пределах фонда материальной помощи, предусмотренной сметой доходов и расходов и лимитах бюджетных обязательств в соответствии с Положением о порядке определения и назначения материальной помощи; организации оздоровления; дополнительной поддержки педагогических работников, выходящих на пенсию по возрасту; поддержки молодых специалистов;

6.2. Обязанности представителя трудового коллектива:

6.2.1. Оказывает содействие работодателю в создании надлежащих условий труда и отдыха работающих.

6.2.2. Оказывает содействие работодателю в создании условий для занятий физической культурой и спортом (производственная гимнастика на рабочем месте, частичная оплата занятий в спортивных клубах и секциях и т.д.), поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни (отказ от курения и т.д.).

6.2.3. Содействует представлению из имеющихся возможностей работникам, добросовестно и с инициативой выполняющим свои обязанности по участию в охране общественного порядка в составе народных дружин, дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве не менее 3 календарных дней и другие виды поощрения.

6.2.3. Организует культурный отдых коллектива.

6.3. Работодатель содействует представителю трудового коллектива.

6.3.1. Своевременно, в течение 10 дней, рассматривает обращения представителя и дает исчерпывающий ответ.

6.3.2. Бесплатно предоставляет помещение с отоплением, соответствующим освещением для собраний и конференций.

6.3.3. Согласовывает с представителем в случаях, предусмотренных законодательством и отраслевым соглашением, проекты приказов, распоряжений, постановлений, затрагивающих трудовые и социально-экономические интересы работников учреждения.

6.4. В целях более эффективного участия молодых специалистов в работе и развитии МБУ ДО СЮТ г.Азова и обеспечения их занятости, вовлечении

молодых работников в активную жизнь первичной профсоюзной организации учреждения, усиления социальной защищенности работников в организации стороны договорились:

6.4.1. Направлять молодых работников для обучения в учебных заведениях среднего или высшего профессионального образования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

6.4.2. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего эффективную производственную и общественную работу.

6.5. Первичная профсоюзная организация учреждения обязуется:

- проводить работу по вовлечению молодых людей в члены первичной профсоюзной организации, активную деятельность первичной профсоюзной организации;

- оказывать помощь молодежи в соблюдении установленных для нее законодательно льгот и дополнительных гарантий (статьи 173-177 Трудового кодекса Российской Федерации);

- информировать молодых работников о задачах и деятельности первичной профсоюзной организации в вопросах защиты их социально-экономических интересов.

6.6. Стороны обязуются в качестве награждения педагогических работников применять следующие виды поощрений: материальные и нематериальные.

Материальные виды поощрений:

- стимулирующие выплаты по результатам предыдущего учебного года – вклада педагогических работников в рейтинговые позиции образовательной организации;

- стимулирующие выплаты по критериям вклада педагогических работников в качественное образование и воспитание в течение учебного года;

- премирование победителей конкурсных мероприятий муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней.

Нематериальные виды поощрения:

- благодарственные письма за высокую результативность обучающихся, за активное участие педагогических работников в жизни образовательной организации и системе образования;

- грамоты за достижения обучающихся в олимпиадном движении, в социально- значимой деятельности,

- размещение благодарности, поздравления, статьи о педагогических работниках на официальном сайте образовательной организации, официальных группах образовательной организации в социальных сетях, СМИ.

6.7. При рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

7.1. Стороны договорились о том, что: Работодатель с участием и по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации на каждый календарный год с учётом плана развития образовательной организации и результатов аттестации педагогических работников, определяет формы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки) педагогических работников, включая работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком, перечень необходимых профессий и специальностей.

7.2. Право работников, в том числе педагогических работников, работников из числа учебно-вспомогательного персонала, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала, на профессиональное обучение и дополнительное профессиональное образование реализуется путем заключения договора между работником и работодателем.

7.3. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.

7.4. Работодатель содействует качественному дополнительному профессиональному образованию работников путём заключения договоров на обучение с организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы, имеющими лицензии на образовательную деятельность и опыт реализации дополнительных профессиональных программ.

7.5. Содержание, объем и сроки дополнительного профессионального образования, рекомендуемого работнику, должны обеспечивать реализацию требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню квалификации педагогических работников, к непрерывности их профессионального развития в части целенаправленного совершенствования (получения новой) компетенции (квалификации) работника. При этом, определённая с учётом мнения работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации, программа повышения квалификации педагогического работника должна иметь минимальный объём не менее 36 часов для всех категорий работников (для молодых специалистов – не менее 72 часов), а объём освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

7.6. Работник вправе отказаться от получения дополнительного профессионального образования, если работодатель не обеспечивает предоставление ему гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

7.7. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования (высшего образования по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, подготовки научно- педагогических кадров, по программам среднего профессионального образования и другим

программам), предоставляются работодателем в порядке, предусмотренном статьями 173-177 ТК РФ.

7.8. Работодатель содействует работнику, желающему пройти профессиональное обучение или получить дополнительное профессиональное образование с целью приобретения другой профессии (специальности) для нужд образовательной организации.

7.9. Гарантии и компенсации, предусмотренные статьями 173-176 ТК РФ, предоставляются также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня, если обучение осуществляется по направлению работодателя для нужд образовательной организации.

7.10. Финансовое обеспечение данных гарантий осуществляется работодателем за счет бюджетных и/или внебюджетных средств организации.

8. ЗАНЯТОСТЬ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель:

8.1. Признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

8.2. Обязуется не производить сокращение численности или штата работников, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде, чем приступить к проведению мероприятий по сокращению численности или штатов работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать или минимизировать количество сокращаемых рабочих мест.

8.3. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением численности и штата рассматривает в соответствии с действующим Уставом МБУ ДО СЮТ г. Азова с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации.

8.4. Обязуется предварительно, не менее чем за 2 месяца, а при массовом сокращении не менее чем за 3 месяца, до принятия решения о сокращении численности или штата работников, уведомлять орган первичной профсоюзной организации о возможном сокращении численности или штатов, предоставлять планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и проводить с ним переговоры о соблюдении прав и интересов работников.

8.5. Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, не могут быть уволены по инициативе Работодателя, кроме случаев полной ликвидации организации, когда допускается увольнение с обязательным их трудоустройством. Расторжение трудового договора без принятия мер к трудоустройству указанных лиц не допускается.

8.6. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации, а также лиц, увольнение которых не допускается ст. 261, 269 Трудового кодекса Российской Федерации, предоставляет лицам:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в данной организации свыше 10 лет;
- лица, в семье которых один из супругов имеет статус безработного или пенсионера;
- одинокие матери.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.7. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя, в случаях установленных законодательством, представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников.

8.8. Предлагать меры по социально-экономической защите работников.

8.9. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

8.10. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных нормативных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (без учёта мотивированного мнения).

8.11. Выступать инициатором начала переговоров по заключению коллективного договора на новый срок за три месяца до окончания срока его действия.

9. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОГОВОРА И КОНТРОЛЬ ЕГО ВЫПОЛНЕНИЯ

9.1. Для контроля выполнения условий договора и решением всех вопросов, возникающих в ходе его реализации, стороны, его подписавшие, создают двухстороннюю комиссию и определяют порядок ее работы.

9.2. Стороны соглашаются, что комиссию возглавляют сопредседатели на уровне: директор учреждения и представитель трудового коллектива.

9.3. Стороны, подписавшие договор, ежегодно на общем собрании трудового коллектива в конце финансового года, отчитываются о ходе его выполнения.

9.4. Стороны обязуются создавать необходимые условия для реализации принимаемых ими обязательств.

9.5. Контроль выполнения коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

9.6. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Работодатель:

10.1. Тиражирует коллективный договор и обеспечивает возможность ознакомления с ним работников МБУ ДО СЮТ г. Азова в семидневный дневной срок с момента его подписания;

10.2. Обязуется направить настоящий договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения в орган по труду на уведомительную регистрацию в семидневный срок для подписания.

10.3. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляет комиссия, состав которой формируется сторонами на равноправной основе и подлежит утверждению на общем собрании работников.

10.4. Комиссия проверяет выполнение коллективного договора согласно плану своей работы и по фактам письменных обращений работодателя, профсоюзного комитета, представителя работников, отдельных работников. Заседания комиссии проводятся не реже 1 раза в полугодие с обязательным оповещением работников об итогах проводимых проверок.

10.5. Выборный представительный орган работников (в том числе профсоюзный) вправе запрашивать и получать информацию у работодателя о ходе и итогах выполнения коллективного договора.

10.6. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 1 месяц до окончания срока действия данного договора.

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2025 г

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б. Санникова
«30» 06. 2025 г

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
Станция юных техников г. Азова

Настоящие правила разработаны на основании Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации» и имеют своей целью способствовать правильной организации работы МБУ ДО СЮТ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда, укреплению дисциплины.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Учреждения. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом РФ «Об образовании», другими нормативно- правовыми актами. Уставом Учреждения.
- 1.2. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.3. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения (ст. 190 ТК РФ).
- 1.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.
- 1.5. Настоящие Правила размещаются в доступном для сотрудников Учреждения месте.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, уставом Учреждения.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения с Учреждением трудового договора в письменной форме. При приеме на работу работника, включая прием по совместительству, директор Учреждения заключает с ним трудовой договор, издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под расписку. Один экземпляр трудового договора хранится в Учреждении другой - у работника.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями ст.59 Трудового Кодекса РФ.

2.4. При приеме на работу директор обязан потребовать от работника документы, перечисленные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

2.5. Работодатель может для вновь принимаемого работника устанавливать испытательный срок до трех месяцев.

2.6. Условия заключаемого между работодателем и работником трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.7. На всех работников ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном законодательством статья 84.1. Трудового кодекса Российской Федерации (с учетом новых правил ведения трудовых книжек и сведений о трудовой деятельности в электронном виде, внесенных Федеральным законом от 16.12.2019 №439-ФЗ).

2.8. На каждого работника учреждения заводится личное дело, которое состоит из ксерокопий документов, предоставленных при приеме на работу, материалов по результатам аттестации, личной карточки учета форма Т-2, трудового договора, копий приказов по личному составу, касающихся работника.

После увольнения работника личное дело хранится в Учреждении 75 лет.

2.9. При приеме на работу, заключении трудового договора администрация ОУ обязана ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами: «Правилами внутреннего трудового распорядка»; «Положением о заработной плате», «Положение по защите персональных данных», Уставом учреждения, должностными инструкциями, инструкциями по организации охраны труда и технике безопасности, противопожарной безопасности с оформлением в журнале установленной формы и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.10. Личное дело директора оформляется, ведется и хранится у учредителя.

2.11. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы на соответствующий учебный год. Учебная нагрузка (педагогическая работа),

объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в течение учебного года, за исключением случаев, уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества учебных групп. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам, для которых Учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания направлений.

2.12. Перевод работников на другую работу производится с письменного согласия за исключением случаев, предусмотренных законодательством о труде (ст. 72, 73, 74 ТК РФ), когда допускается перевод без согласия работника. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. При наличии производственной возможности администрация в данном случае может расторгнуть трудовой договор до истечения трудового срока.

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе пользуются наиболее квалифицированные работники по результатам аттестации, образования, стажа педагогической работы.

2.15. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.16. Увольнение за неоднократное не исполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (п.5 статья 81 ТК РФ), прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п.6 статья 81 ТК РФ), появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения (п.6 статья 81 ТК РФ), совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 статья 81 ТК РФ), повторное в течение года грубое нарушение устава Учреждения (статья 336 ТК РФ) и применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучаемого производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом Учреждения.

2.17. В день увольнения администрация Учреждения производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленные документы. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон

связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

2.18. В связи с увольнением работник расписывается в личной карточке форма Т-2 и при получении трудовой книжки (для сотрудников, которые продолжают вести бумажный вариант документа) в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. В случае отклонения работника при увольнении от получения трудовой книжки администрация Учреждения в день увольнения направляет в адрес работника почтовое уведомление о необходимости получить трудовую книжку.

2.20. День увольнения считается последним днем работы.

3. Правила и обязанности работника.

Трудовая дисциплина в учреждении обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

2. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда для соответствующих организаций;
- на участие в управлении Учреждением, в порядке, определенном уставом Учреждения;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на повышение своей квалификации;
- на защиту трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, включая право на забастовку;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невиновности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалификационную юридическую помощь;
- защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогический работник имеет право:

- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания;
- прохождение не реже чем один раз в три года профессиональной переподготовки или повышения квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями к минимуму содержания дополнительной образовательной программы и уровню профессиональной переподготовки педагогических работников;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на сокращенную рабочую неделю;
- на удлиненный оплачиваемый отпуск;
- на получение пенсии за выслугу лет;
- иные меры социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на длительный (до 1 года) отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы. Порядок и условия предоставления отпуска определяются локальными актами Учреждения;
- на дополнительные меры социальной поддержки, предоставляемые законодательством, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;
- на участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Уставом.

3.3. Работник обязан:

- соблюдать Устав Учреждения и локальные акты Учреждения;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовой договор;
- соблюдать должностную инструкцию;
- выполнять приказы директора Учреждения, устные распоряжения директора Учреждения и его заместителей;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии;
- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях МБУ ДО СЮТ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество МБУ ДО СЮТ, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы отношений в коллективе;

- уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- защищать права и свободы обучающихся;
- не допускать применение методов физического и психического насилия по отношению к обучающимся;
- проходить ежегодные бесплатные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- удовлетворять требованиям соответствующих тарифно-квалификационных педагогических характеристик;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности;
- принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей) или других лиц;
- нести ответственность за качество обучения обучающихся, уровень их знаний, умений, навыков, воспитанности;
- приходить на работу в одежде делового стиля;
- вести установленную документацию.

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей специальности, квалификации и должности, определяется должностными обязанностями, утвержденными директором, на основании тарифа - квалификационных характеристик и нормативных документов МО Ростовской области.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом в Учреждении ее персоналом через принятие соответствующих решений. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

4.2. Администрация Учреждения имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот и гарантий, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований для работников.

4.3. Администрация Учреждения имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Администрация Учреждения имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в Учреждения положением.

4.5. Администрация Учреждения **обязана:**

- соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде;

- применять меры по участию работников в управлении Учреждением, укреплять и развивать социальное партнерство;
- выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

4.6. Администрация Учреждения обязана отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и оказанию первой помощи;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.7. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов, применять необходимые меры к улучшению положения работников Учреждения;
- согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения, предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями;
- приступить по предложению представительного органа трудового коллектива к разработке проекта коллективного договора, разработать и утвердить коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки;
- информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):
 - о перспективах развития Учреждения;
 - об изменениях структуры, штатов Учреждения;
 - о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

- осуществлять внутренний контроль через посещение занятий, мероприятий, анализ выполнения образовательных программ, учебных планов и графиков в соответствии с планом работы Учреждения и должностными инструкциям;
- организовывать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации. Своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять работников, добивающихся лучших результатов в своей работе;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, соблюдать законодательство о труде;
- принимать меры по обеспечению выполнения работниками Учреждения трудовой дисциплины;
- обучать и контролировать знания и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, организовывать периодические медицинские осмотры работников Учреждения;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам МБУ ДО СЮТ г. Азова в соответствии с графиками, утверждаемыми ежегодно до 15 декабря, компенсировать плановые выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время;
- создавать условия для повышения квалификации педагогическими и другими работниками учреждения на условиях добровольности.

4.8. Администрация Учреждения может возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников, может быть установлена пятидневная рабочая неделя.

5.2. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего персонала определяется графиком работы. Графики работы утверждаются директором Учреждения по

согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Продолжительность рабочей недели – 40 часов; для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов (ст. 333 ТК РФ) Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и трудовым договором. Ставка работы педагога дополнительного образования составляет 18 часов.

5.3. Режим труда и отдыха сотрудников Учреждения, как при шестидневной рабочей неделе, так и при пятидневной рабочей неделе регулируется соответствующими графиками работ и расписаниями занятий и внеурочной занятости детей.

5.4. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем.

Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.

5.5. Педагогический работник должен присутствовать в Учреждении не менее чем за пятнадцать минут до начала своего занятия в данный рабочий день.

5.6. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами своего основного рабочего времени и мероприятий, предусмотренных планом работы Учреждения работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

5.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового Кодекса РФ.

5.8. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перерывов (далее «дежурство по учреждению»).

5.9. Дежурство начинается за 15 минут до начала занятий в учреждении и заканчивается через 15 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие (четверть) директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом. График дежурств доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте. Дежурный педагогический работник совместно с педагогами дополнительного образования, работающими в это время, несут ответственность за безопасное пребывание учащихся в Учреждении.

5.10. В рабочее время педагогических работников (в зависимости от занимаемой должности) включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная

планами воспитательных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Педагогические работники Учреждения присутствуют на всех общих собраниях, заседаниях, совещаниях, предусмотренных планом работы Учреждения. На заседаниях, совещаниях, объявленных администрацией по производственной необходимости сверх плана, присутствуют педагогические работники, отвечающие за обсуждаемый участок работы и сотрудники, располагающие информацией по вопросу повестки.

5.11. Отпуск работнику предоставляется в соответствии с графиком, утвержденным директором Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только по письменному заявлению работника. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника, а также при наличии финансовых возможностей по просьбе работника. Заработная плата за время отпуска (отпускные) выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска. При временной нетрудоспособности работника очередной отпуск должен быть перенесен или продлен. По письменному заявлению работника очередной отпуск должен быть перенесен, если работодатель не уведомил работника ранее, чем за две недели о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за все время отпуска вперед.

5.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников Учреждения устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей труда.

5.14. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.15. График работы и (или) план работы педагогических и других работников Учреждения во время каникул устанавливается администрацией Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. Если график и (или) план работы на время каникул не установлен, педагогические работники придерживаются расписания занятий, действующего непосредственно перед наступлением каникул.

5.16. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с нормами ст.ст. 128, 173 Трудового Кодекса РФ.

5.18. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей - инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению, предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней.

5.19. Работникам Учреждения при наличии финансовой возможности на основании решения профсоюзного комитета, принятого на основании письменного заявления работника, предоставляются дополнительные оплачиваемые дни отпуска по семейным обстоятельствам в следующих случаях в объеме:

- для сопровождения детей 1 -го сентября в 1 -й класс - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание детей работника - 2 дня;
- смерть близких родственников - 3 дня.

5.20. Учет рабочего времени организуется в Учреждении в соответствии с требованиями действующего законодательства. Рабочее время учитывается в астрономических часах.

Перерывы (перемены) предусмотренные между занятиями, являются для педагога рабочим временем. В случае превышения нормы времени ежедневного пребывания работника в учреждении, администрация вправе установить для него рабочий день с разделением на части (ст. 105 ТК РФ). В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует администрацию Учреждения и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.21. В период образовательного процесса в Учреждении запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- кричать на детей и кричать в их присутствии;
- удалять учащихся с занятий;
- запирать любым способом двери помещений, где находятся дети;
- курить в помещениях Учреждения и на его территории, появляться в Учреждении в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- снимать учащихся с занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Учреждения в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.
- Присутствие посторонних лиц, родителей учащихся на занятии разрешается с согласия педагога дополнительного образования и разрешения, данного администрацией МБУ ДО СЮТ. Вход в учебную лабораторию после начала занятия, разрешается только директору Учреждения и его заместителям. Во время проведения занятий и перемен не разрешается в присутствии учащихся делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы.

5.22. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и график их работы определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период, и утверждается директором Учреждения по согласованию профкомом Учреждения.

5.23. В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работнику под расписку.

5.24. Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по согласованию сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляется в порядке, предусмотренным законодательством, или по письменному заявлению работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 12 лет.

5.25. В учреждении устанавливается Порядок ведения суммированного учета рабочего дня для отдельных категорий работников. Продолжительность учетного периода составляет один календарный год. Суммарная продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать нормального числа рабочих часов за этот период. При этом продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы и скорректирована в установленный учетный период. С целью выработки норм рабочего времени, разрабатываются ежемесячные графики работы сотрудников, с соблюдением установленной им трудовым договором продолжительности рабочего времени, в котором определяется время начала и окончания работы. Норма рабочего времени за учетный период подсчитывается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативно-правовых и локальных актов.

6. Оплата труда. Объем педагогической работы.

6.1. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

6.2. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

6.3. В случае, когда объем нагрузки педагогического работника не оговорен в трудовом договоре, педагог дополнительного образования:

- считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора Учреждения при приеме на работу;
- имеет нагрузку, установленную в последнем, согласованном с ним приказе директора Учреждения.

6.4. По заявлению работника трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее чем установлено за ставку заработной платы.

6.5. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников МБУ ДО СЮТ г. Азова, штатным расписанием и сметой расходов.

6.6. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного должностного оклада с учетом квалификационной категории, а также в соответствии с объемами и видом работ, установленных по тарификации на соответствующий учебный год.

6.7. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения на основе фактического количества групп и утвержденного учебного плана не позднее 15 сентября текущего года на основе предварительной тарификации (комплектования), разработанной администрацией Учреждения и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом мнения трудового коллектива (обсуждения нагрузки на педсоветах и т.д.) до ухода работника в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении объема его учебной нагрузки.

6.9. При проведении тарификации педагогов дополнительного образования на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с профкомом Учреждения, мнение которого, как коллективного органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

6.10. Оплата труда в Учреждении производится два раза в месяц (5 и 20 числа текущего месяца). Заработная плата перечисляется через кредитно- банковские учреждения.

6.11. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.12. Оплата труда работников, работающих по совместительству, работников, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляющих совмещение профессий, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.13. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников на основании Положения об оплате труда работников, разработанных локальных актов и приказов директора Учреждения.

6.14. Работникам, условия труда которых отклоняются от нормативных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством.

6.15. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) педагогам дополнительного образования и другим педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану программы, количеству групп, обеспеченности кадрами, других конкретных условий на данный учебный год.

6.16. Объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного заявления работника.

6.17. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

6.18. Установленный в текущем учебном году объем нагрузки (объем педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в пункте 6.17. настоящего раздела.

6.19. Изменение учебной нагрузки следует рассматривать как существенное изменение условий труда, о чем за два месяца до наступления события, работник должен быть извещен под расписку. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор с ним прекращается по основанию п.7 ст. 77 ТК РФ.

6.20. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

а) временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

б) восстановление педагога дополнительного образования (возвращение на работу), ранее выполнявшего эту учебную нагрузку.

7. Поощрение за успехи в работе.

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи и новаторство в труде и за другие достижения в работе применяется следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ).

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении заносится в трудовую книжку.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и к присвоению званий и категорий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация МБУ ДО СЮТ вправе применять следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено лишь в случае, предусмотренном законодательством о труде (ст. 193 ТК РФ).

8.3. Меры дисциплинарного взыскания применяются руководителем, имеющим право приема и увольнения привлекаемого к дисциплинарной ответственности работника.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи объяснения не препятствует применению взыскания.

8.5. Взыскание применяется непосредственно за обнаружением нарушения трудовой дисциплины, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника.

8.6. Приказ о взыскании с указанием конкретного нарушения, за которое налагается взыскание, объявляется под расписку в 3-х-дневный срок со дня подписания.

8.7. Взыскание автоматически утрачивает силу, если в течение года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

8.8. Директор вправе издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, если работник не допускает новых нарушений трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

9. Должностные инструкции

МБУ ДО СЮТ в лице директора имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников в пределах общего круга обязанностей, согласно типовым должностным инструкциям.

10. Внесение изменений в правила внутреннего трудового распорядка

10.1. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБУ ДО СЮТ г.Азова производится администрацией учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом МБУ ДО СЮТ.

Приложение № 2

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2025

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова

Т.Б.
Санникова
«30 » 06. 2025 г

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке индексации заработной платы Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г.Азова

1. Общие положения:

1.1. Настоящее Положение о порядке индексации заработной платы (далее - "Положение") в МБУ ДО СЮТ г.Азова (далее - "работодатель") разработано в соответствии со ст. 134 Трудового кодекса Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Индексация заработной платы (далее - "индексация" и "зарплата") обеспечивает повышение уровня реального содержания зарплаты работников МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.3. Индексация проводится по мере принятия нормативно- правовых актов муниципального образования «Город Азов» и в соответствии с Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда».

1.4. Размер индекса устанавливается локальным нормативным актом в соответствии с п. 1.3 настоящего положения.

1.5. Индексация является изменением условий оплаты труда, производится работодателем с учетом мотивированного мнения представителей работников в сроки, предусмотренные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Работники должны быть предупреждены о таких изменениях не позднее чем за два месяца.

1.6. Размер индекса вступает в силу и применяется для расчета зарплаты с момента, указанного в локальном нормативном акте, но не позже 3 дней с момента утверждения работодателем.

1.7. Индексации подлежит базовая месячная тарифная ставка (БМТС) работника.

1.8. Задержка индексации приравнивается к задержке заработной платы.

1.9. Представителями работников в целях настоящего Положения являются первичная профсоюзная организация.

2. Порядок проведения индексации.

2.1. С момента вступления в силу нормативно-правовых актов установленных пунктом 1.3 директор МБУ ДО СЮТ г.Азова издает приказ об индексации заработной платы.

2.2. Бухгалтер учреждения подготавливает расчет для внесения изменения в трудовые договоры и подготавливает проект штатного расписания с учетом индексации.

2.3. В течении 3-х рабочих дней директор учреждения рассматривает документы указанные в п.п.2.2 и принимает решение об утверждении выше указанных документов.

2.4. В течении 3-х рабочих дней отдел кадров заключает дополнительные соглашения с сотрудниками.

2.5. Приказ об индексации и утвержденное штатное расписание является одним из оснований для начисления зарплаты, премий, надбавок, доплат, компенсаций.

3. Прочие положения.

3.1. Лица, участвующие в реализации настоящего Положения, несут персональную ответственность за его невыполнение или нарушение.

3.2. Изменения, дополнения вносятся в настоящее Положение в порядке, установленном локальными нормативными актами по делопроизводству

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Приложение № 3

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2025 г

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б.
Санникова
«30 » 06. 2025 г

Положение «Об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса» в МБУ ДО СЮТ г.Азова

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Станции юных техников г.Азова (МБУ ДО СЮТ г.Азова), в дальнейшем - «Положение» разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Типового положения о службе охраны труда, приказа Министерства образования РФ «О службе охраны труда», Письма Минтруда России от 14.01.2021 N 15-2/10/В-167 «О новых правилах по охране труда». Рекомендаций по организации работы службы охраны труда в образовании, утвержденных Постановлением Минтруда России от 08.02.2000 № 14, Закона Российской Федерации «Об образовании», Устава МБУ ДО СЮТ г.Азова, и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья работников ОУ и обучающихся в условиях

осуществления образовательного процесса средствами нормативно - правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.3. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса осуществляет руководитель образовательного учреждения.

1.4. Должностное лицо, осуществляющее работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательного процесса, определяется приказом по МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность МБУ ДО СЮТ г.Азова.

1.7. Положение принимается решением общего собрания работников или педагогическим советом МБУ ДО СЮТ г.Азова и утверждается руководителем.

1.8. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящему Положению принимается решением общего собрания

работников или педагогическим советом МБУ ДО СЮТ г.Азова и утверждается

руководителем.

1.9. После внесения изменений в настоящее Положение или принятия его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

2.1. Введение в действие нормативных актов по охране труда.

В целях соблюдения и применения федеральных законов и иных нормативных правовых актов РФ и Ростовской области об охране труда осуществляется систематическое введение в действие в образовательном учреждении указанных нормативных документов, а также их изучение всеми категориями работников.

2.2. Введение в действие должностных обязанностей и инструкций по охране труда.

В целях обеспечения эффективной работы по обеспечению безопасности жизнедеятельности при проведении образовательного процесса по согласованию с

профсоюзным комитетом МБУ ДО СЮТ г.Азова осуществляется введение в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда для работников образовательных учреждений и обучающихся.

2.3. Создание и деятельность Комиссии по охране труда.

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда в МБУ ДО СЮТ г.Азова создаётся Комиссия по охране труда, решающая в своей деятельности следующие задачи:

- разработка Плана работы по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний;
- рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки соглашения по охране труда;

- осмотр и приемка кабинетов, территории и оборудования к новому учебному году,
- анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда;
- информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

Комиссия по охране труда создается в составе 3 членов (по 1 чел. от администрации и 2 чел. от профсоюзного комитета образовательного учреждения) и действует на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников или педагогическим советом, согласованного с профсоюзными комитетами и утвержденного руководителями образовательных учреждений.

2.4. Создание и деятельность Комиссии по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками образовательного учреждения.

В целях оперативного проведения расследования несчастных случаев с обучающимися в период участия их в образовательном процессе на уроках, массовых мероприятиях, а также несчастных случаев с работниками образовательных учреждений при выполнении ими должностных обязанностей в МБУ ДО СЮТ г.Азова создаётся Комиссия по расследованию несчастных случаев с обучающимися и работниками МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом по образовательному учреждению.

2.5. Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности сотрудниками учреждения.

Обучению и проверке знаний по электробезопасности подлежат:

- электротехнологический персонал;
- неэлектротехнический персонал, выполняющий работы, при которых может возникнуть опасность поражения электрическим током.

Директор учреждения утверждает:

- перечень должностей электротехнического и электротехнологического персонала, которому для функциональных обязанностей необходимо иметь квалификационную группу по электробезопасности.
- перечень должностей для неэлектротехнического персонала, которому для выполнения своих обязанностей требуется иметь 1 или 2-ю квалификационную группу по электробезопасности.

Неэлектрическому персоналу по результатам проверки знаний правил по электробезопасности с учетом рекомендаций утвержденного перечня присваивается ПЕРВАЯ квалификационная группа по электробезопасности. Результаты проверки оформляются в журнале проверки знаний. Удостоверение не выдается.

Присвоение ПЕРВОЙ группы производится путем проведения инструктажа, который завершается проверкой знаний в форме устного опроса и проверкой навыков безопасных способов работы или оказания первой помощи при поражении электрическим током.

Присвоение первой группы по электробезопасности проводит работник, назначенный ответственным лицом за электрохозяйство учреждения.

Присвоение первой группы по электробезопасности проводится не реже одного раза в год.

Характеристика персонала первой квалификационной группы по электробезопасности:

- лица, не имеющие специальной электротехнической подготовки, но имеющие

представление об опасности электрического тока и мерах безопасности при работе

с электроприборами;

- лица с первой квалификационной группой по электробезопасности должны быть

знакомы с правилами оказания помощи пострадавшим от электрического тока;

Назначение ответственных за электрохозяйство лиц оформляется приказом.

Обязанности и права указанных лиц определяются в должностных инструкциях.

Возложение ответственности за безопасную эксплуатацию установок напряжением

до 1000 В на заместителя директора по АХЧ и обеспечению безопасности требует

прохождения обучения, проверку знаний в отраслевой территориальной комиссии

по проверке знаний в Северо-Кавказском Управлении Ростехнадзора и получения

не ниже третьей квалификационной группы по электробезопасности.

2.6. Инструктаж и проверка знаний по охране труда.

Проведение инструктажей, обучение работников МБУ ДО СЮТ г.Азова и обучающихся безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний

требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными

за работу по охране труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором МБУ ДО СЮТ г.Азова.

2.7. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда.

В целях повышения ответственности коллектива работников МБУ ДО СЮТ г.Азова за соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностные лица приказом директора возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности

участников образовательного процесса.

Отдельным приказом возлагается ответственность за электрохозяйство и эксплуатацию теплового хозяйства образовательных учреждений.

2.8. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда.

Должностным лицом МБУ ДО СЮТ г.Азова, ответственным за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательных учреждений;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством;
- приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и

средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- санитарно - бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление работников с требованиями и инструкцией охраны труда под роспись.

2.9. Осуществление трехступенчатого административно - общественного контроля над состоянием охраны труда.

В целях осуществления контроля администрации, профсоюзного комитета, комиссии по расследованию несчастных случаев над состоянием условий и безопасности труда на рабочих местах, а также над соблюдением всеми работниками МБУ ДО СЮТ г. Азова требований трудового законодательства, стандартов безопасности труда, правил, норм, инструкций и других нормативно-технических документов по охране труда в МБУ ДО СЮТ г. Азова осуществляется административно-общественный трехступенчатый контроль.

Руководство организацией трехступенчатого контроля осуществляет директор МБУ ДО СЮТ г.Азова и председатель профсоюзного комитета. Должностные лица, осуществляющие проведение трехступенчатого контроля определяются приказом по образовательному учреждению. Трехступенчатый контроль осуществляется на основании Положения, принимаемого на общем собрании работников и утвержденного руководителем образовательного учреждения.

2.10. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица образовательного учреждения обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования

Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в учреждении и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Мероприятия по охране труда.

3.1. Систематически в МБУ ДО СЮТ г. Азова проводятся следующие обязательные мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;
- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов МБУ ДО СЮТ г. Азова по охране труда;
- разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором МБУ ДО СЮТ г. Азова по вопросам охраны труда;
- разработка и подписание Соглашения по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом;
- разработка и утверждение по согласованию с профсоюзным комитетом Плана мероприятий по охране труда;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала;
- проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле;
- приемка кабинетов к новому учебному году;
- направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда.

3.2. Введение в действие новых нормативно - правовых актов в области охраны

труда осуществляется после получения документов от органов управления образованием и органов управления охраной труда.

Изучение вновь введенных документов осуществляется в формах:

- индивидуального ознакомления с документами должностных лиц, ответственных за работу по охране труда;

– ознакомлением коллектива работников с содержанием документов на рабочих совещаниях и общих собраниях.

3.3. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации образовательного учреждения.

3.4. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания работников или Совета образовательного учреждения. При необходимости локальные нормативные акты согласуются с профсоюзным комитетом образовательного учреждения. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется руководителем образовательного учреждения.

3.5. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов.

Должностные обязанности по охране труда утверждаются решением профсоюзного комитета и руководителем образовательного учреждения.

Инструкции по охране труда согласуются с Профсоюзными комитетами и утверждаются руководителем образовательного учреждения.

Должностные обязанности и инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора образовательного учреждения и действуют неопределенные срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

3.6. Руководителем образовательного учреждения в обязательном порядке издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- о введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов);
- о создании Комиссии по охране труда;
- об организации административно-общественного контроля за состоянием охраны труда;
- о создании Комиссии по расследованию несчастных случаев;
- об утверждении перечня должностей и профессий для неэлектротехнического персонала;
- о введении в действие должностных обязанностей по охране труда и инструкций по охране труда или о продлении срока их действия;
- о назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год);
- о назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год);
- о возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц образовательного учреждения (на учебный год);

- о возложении ответственности за охрану труда и безопасность жизнедеятельности обучающихся при проведении мероприятий, связанных с выходом (выездом) за пределы образовательных учреждений района (перед проводимым мероприятием);
- о расследовании несчастных случаев с работниками или обучающимися (при необходимости);
- при приеме кабинетов к новому учебному году (на учебный год).

3.7. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом образовательного учреждения разрабатывается должностными лицами,

ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и

принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц

и показатели ожидаемой социальной эффективности.

3.8. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц,

ответственных за исполнение мероприятий.

3.9. В образовательных учреждениях проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приеме на работу. Инструктаж проводится директором образовательного учреждения с соответствующей записью в журнале;
- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке ответственным за работу по охране труда учреждения с соответствующей записью в журнале в первую декаду сентября текущего года. Повторный инструктаж проводится в первую декаду января следующего года;
- внеплановый инструктаж. Проводится руководителями образовательных учреждений перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

В образовательном учреждении проводятся следующие виды инструктажей обучающихся по охране труда:

- инструктаж на рабочем месте. Инструктаж проводится в плановом порядке по всем действующим дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам с соответствующей записью в классном

журнале в первую декаду сентября текущего года. Плановый инструктаж проводится в соответствии с программным материалом, но не реже 2 раз в год;

– внеплановый инструктаж. Проводится ответственным педагогическим работником перед проведением отдельных мероприятий или педагогом дополнительного образования соответствующего направления после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

3.10. Проведение инструктажа и проверка знаний по электробезопасности неэлектротехнического персонала осуществляется 1 раз в год.

3.11. Проведение проверок состояния охраны труда в соответствии с положением о трехступенчатом контроле:

- заместителем директора по АХЧ - 1 раз в квартал;
- членами Комиссии по охране труда - 1 раз в полугодие.

Результаты проверок фиксируются в журнале и оформляются актами.

3.13. Направление должностных лиц образовательного учреждения на обучение по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказами управления образованием или по инициативе образовательного учреждения. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

4.1. В образовательном учреждении хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, законы Ростовской области, распоряжения

и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

4.2. В образовательном учреждении содержится следующая документация по охране труда:

- должностные обязанности по охране труда;
- инструкции по охране труда для работников и обучающихся;
- журнал регистрации вводного инструктажа;
- журнал регистрации инструктажа на рабочем месте;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся;
- журнал регистрации несчастных случаев на производстве;
- журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- журнал проверки знаний по технике безопасности с I квалификационной группой по электробезопасности;
- журнал регистрации инструкций по охране труда;
- журнал выдачи инструкций по охране труда;
- журнал I ступени административно-общественного контроля;
- журнал административно-общественного контроля (II и III ступени);
- акты (акты-разрешения, акты испытания, акты проверок).

Ответственными за ведение записей в учебные журналы являются педагоги дополнительного образования, записей инструктажей и контроля заместитель директора по АХЧ, ответственный за работу по охране труда и
Председатель профсоюзного комитета МБУ ДО СЮТ г.Азова.

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Приложение № 4

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2025 г

Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б.
Санникова
«30 » 06. 2025 г

Состав комиссии по охране труда

1. Санникова Татьяна Борисовна — директор (председатель комиссии);
2. Черненко Ольга Алексеевна — зам. директора по АХЧ (заместитель председателя комиссии);
3. Ковтун Людмила Иосифовна - Председатель Профсоюзного комитета (член комиссии);
4. Фирсова Наталья Ивановна — секретарь (секретарь комиссии);
5. Левченко Дмитрий Владимирович — педагог дополнительного образования (член комиссии);
6. Палаошев Семен Васильевич — рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания (член комиссии).

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Принято
на общем собрании трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова
протокол № 2 от 30.06.2025 г

Приложение № 5
Утверждаю
Директор
МБУ ДО СЮТ г. Азова
_____ Т.Б.
Санникова
«30 » 06. 2025 г

**Состав комиссии по контролю
за выполнением коллективного договора.**

1. Санникова Татьяна Борисовна - директор;
2. Черненко Ольга Алексеевна - зам. директора по АХЧ;
3. Ковтун Людмила Иосифовна – председатель ПК;
4. Медведева Оксана Викторовна – педагог дополнительного образования;
5. Полтавский Владимир Александрович – педагог дополнительного образования;

Согласовано:
Председатель Профсоюзного комитета
_____ Л.И.Ковтун

Протокол № 2
общего собрания трудового коллектива
МБУ ДО СЮТ г. Азова от 30.06.2025 года

Присутствовали: 20 человек

Повестка дня:

1. Принятие нового коллективного договора Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Станция юных техников г. Азова (далее МБУ ДО СЮТ г. Азова) на 2025-2028 г.г.

Слушали: директора МБУ ДО СЮТ г. Азова Т.Б.Санникову по вопросу принятия нового коллективного договора и представителя трудового коллектива – председателя ПК Л.И.Ковтун.

Постановили: принять новый коллективный договор в связи с истечением срока действующего коллективного договора

Голосовали: «за» - единогласно (20 чел.)

Председатель: _____
подпись

Черненко О.А.
Ф.И.О.

Секретарь: _____
подпись

Медведева О.В.
Ф.И.О.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 426456552816304982968298641396380596952160717960

Владелец Санникова Татьяна Борисовна

Действителен с 17.09.2026 по 17.09.2027