

От работодателя:

Директор ГБОУДО РТ «РЦРДО»

/Т.В. Ефимова/

«07» сентября 2018 г.

М. П.



От работников:

Председатель

Совета (Представительного органа работников) ГБОУДО РТ «РЦРДО»

/В.Л. Фролова/

«07» сентября 2018 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Тыва
«Республиканский центр развития дополнительного образования»
с «17» сентября 2018 г. по «17» сентября 2021 г.

Прошел уведомительную регистрацию в Министерстве труда и
социальной политики Республики Тыва

Регистрационный № 139 от «08» сентября 2018 года

(подпись, ФИО, должность лица, проводившего регистрацию)

УВЕДОМительная
РЕГИСТРАЦИЯ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 139
ДАТА РЕГИСТРАЦИИ 08.09.2018

Ломоно

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
КД – коллективный договор

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее - Центр) и заключенным между работниками и работодателем (ст.40 ТК) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, ФЗ «Об образовании РФ», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и распространяется на всех работников, за исключением случаев, установленных в договоре.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные Положения об условиях труда и его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст. 41 ТК).

1.2. Сторонами коллективного договора являются: работодатель - Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее – Центр) в лице директора Ефимовой Татьяны Викторовны, именуемый далее «работодатель», и работники Центра, именуемые далее «работники», представленные Представительным органом работников – трудового коллектива Центра, именуемым далее - Совет, действующего на основании Положения о Совете, в лице ее председателя: Фроловой Ирины Леонидовны.

1.3. Действие коллективного договора распространяется на всех работников Центра.

Коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой его частью.

1.4. Коллективный договор заключен на 3 года, вступает в силу с момента подписания его сторонами (ст. 43 Трудового кодекса Российской Федерации). Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.5. По взаимному согласию сторон в течение срока действия коллективного договора в него могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для его заключения.

1.6. Стороны договорились, что Совет выступает в качестве полномочного представителя коллектива Центра при разработке, заключении коллективного

договора, а также ведения переговоров по решению трудовых, профессиональных и социально-экономических проблем.

Коллективный договор не должен ухудшать положение работников Центра по сравнению с действующим законодательством, отраслевыми соглашениями республиканского уровня.

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

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

Работодатель обязуется:

- предоставлять работнику работу, обусловленную настоящим договором;
- соблюдать Трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора;
- обеспечивать безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работнику равную плату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель имеет право:

- требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- проводить аттестацию работника в соответствии с Положением об аттестации с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции работника (соответствие занимаемой должности);
- с письменного согласия работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности работника;
- с письменного согласия работника привлекать его к выполнению дополнительной работы или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату;
- изменять и расторгать договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Совет как представитель работников Центра обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности Совета;
- нацеливать работников на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- способствовать росту квалификации работников, содействовать организации конкурсов профессионального мастерства;
- добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;
- контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством.

Работники обязуются:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка для работников, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- сообщать незамедлительно работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- своевременно заполнять отчетную документацию, вести необходимую документацию;
- участвовать в работе Методических советов, в консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях,

предусмотренных дополнительной общеразвивающей программой, локальными нормативными актами Центра;

- выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- проходить аттестацию в обязательном порядке на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва и на добровольной основе проходить аттестацию на первую и высшую категорию;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

1.9. Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета:

- Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
- Положение об оплате труда работников;
- Соглашение по охране труда для работников;
- Форма трудового договора с работником;
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;
- Перечень оснований предоставления материальной помощи работника;
- Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 119 Трудового кодекса РФ);
- Положение о премировании работников;
- Положение о стимулирующих выплатах работникам;
- Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников;
- Положение Совете (Представительном органе работников – трудового коллектива).

1.10. Стороны договорились, что представитель работников имеет право получать от работодателя информацию по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст. 53 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем (Центром) оформляются на основе письменного трудового договора.

Его содержание, порядок заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актам, Уставом Центра и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями и настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовые договоры с работниками Центра могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Работодатель обязан при заключении трудового договора ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, Уставом Центра, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель при получении и обработке персональных данных работника обязан соблюдать требования действующего законодательства (Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных").

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, только с письменного согласия работника (ст. ст. 21; 22 ТК РФ).

2.6. Содержание трудового договора включает положения ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.7. Педагогическим работникам Центра гарантируется норма часов педагогической работы за ставку заработной платы. Нагрузка ниже или выше нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы может быть установлена только с письменного согласия работника. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с письменного согласия обеих сторон.

2.8. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения Совета до ухода работника в отпуск, о чем последний знакомится в письменной форме (тарификация, учебный план на новый учебный год).

2.9. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых Центр является местом основной работы, учебной нагрузки на новый

учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов дополнительного образования может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в Центре, педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых Центр является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на это период для выполнения другими педагогическими работниками.

2.12. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным общеразвивающим программам, сокращения количества объединений, учебных групп, а также наполняемости объединений.

Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем с учетом мнения Совета до ухода работников в отпуск, о чем последние знакомятся под роспись.

2.13. Изменение продолжительности рабочего времени, установленного для работников, занимаемых непедагогическими должностями, допускается только с письменного согласия работника.

О предстоящих изменениях режима работы, графиков работы (сменности), объема учебной нагрузки (педагогической работы), продолжительности рабочего времени и других организационных изменениях, определенных сторонами трудовых отношений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Расторжение трудового договора с работником – членом Совета, по инициативе работодателя должно осуществляться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.16. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 3 месяца, представлять Совету проекты приказов о сокращении численности и штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий,

предполагаемые варианты трудоустройства.

2.17. При сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи (ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.18. Стороны договорились, что в дополнение к перечню лиц, указанных в ст.179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата имеют также следующие работники:

- лица пред пенсионного возраста (проработавшим в Центре (системе дополнительного образования) более 10 лет);
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 18 лет;
- награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- не освобожденный председатель Совета;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее 1 года.

2.19. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников Центра работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Центра, сокращением численности или штата работников Центра работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока (2 месяца), выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.20. Совет обязуется сохранять высвобождаемых работников на учете выборного органа работников вплоть до трудоустройства, осуществлять содействие им в поиске работы через государственную службу занятости.

3. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСК

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Для работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации), для мужчин продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса).

3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха в Центре устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, расписанием учебных занятий, графиком работы и графиком отпусков, с учетом мнения Совета.

3.3. В коллективном договоре устанавливается:

- продолжительность рабочей недели (перечень в ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации);
- работа с ненормированным рабочим днем;
- продолжительность ежедневной работы (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерыва в работе;
- чередование рабочих и нерабочих дней (ст. 100 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перечень должностей работников учреждения с ненормированным рабочим днем (ст.101 Трудового кодекса Российской Федерации);
- перечень работников с суммированным учетом рабочего времени (ст.104 Трудового кодекса Российской Федерации).

Данный перечень устанавливается Центром самостоятельно.

3.4. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), предусмотренные между учебными занятиями, являются рабочим временем педагога дополнительного образования и других педагогических работников.

3.5. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников Центра (Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 "Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность").

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

В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

3.6. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени (Правила внутреннего трудового распорядка для работников).

3.7. Привлечение работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения

дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня (чт. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.8. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогов дополнительного образования. Педагогическим работникам Центра, по возможности, предоставляется один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

3.9. Часы, свободные от:

- проведения занятий;
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогическими работниками функций и обязанностей по руководству объединениями;
- участие в массовых мероприятиях, предусмотренных планом работы Центра (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог дополнительного образования вправе использовать по собственному усмотрению.

3.10. График отпусков работников составляется работодателем с учетом мнения Совета не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

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

Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам – 14 календарных дней.

3.11. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия (ст. 125 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.12. При наличии финансовых возможностей, а также при возможности

работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению работодателя может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.13. Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются коллективным договором, с учетом мнения Совета (ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.14. Работникам, которым соответствующим локальным актом Центра установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Перечень категорий работников, эпизодически привлекаемых по распоряжению работодателей к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, предусматриваются коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

3.15. Время для отдыха и питания для всех работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка для работников не должно быть менее 30 минут (ст. 108 Трудового кодекса Российской Федерации).

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 ч.

3.16. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в Центре. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.17. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель с учетом мнения Совета может предоставить работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Заработная плата работнику Центра устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим с Положением об оплате труда работников (Приложение № 2 к Коллективному договору).

4.2. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.2.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (заведование кабинетами, руководство комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение массовой работы по воспитанию обучающихся и др.), определяются Центром самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения Совета и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику директором Центра по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.2.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся 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) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения Совета и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются Центром в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливается по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.2.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих определяются Центром самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения Совета и закрепляются в соответствующем положении, коллективном договоре.

Директор Центра представляет в Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления стимулирующих выплат (Приложение № 11 к КД - Положение о Совете).

4.3. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда (ст. 133 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. Заработная плата выплачивается не реже чем через каждые полмесяца: аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца, перечисляется на банковские карты. (Ст.136. ТК РФ).

Заработная плата состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы (форма расчетного листка Приложение № 12 к КД), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата работника, как правило, перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет директор Центра, курирующий Центр бухгалтер «Централизованная бухгалтерия».

4.5. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента (Приложение № 9 к Положению об оплате труда работников).

4.6. Надбавка к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" (преподаватель, тренер и др.) и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта устанавливается к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности) (Приложение № 8 к Положению об оплате труда работников).

4.7. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда (Приложение № 8 к Положению об оплате труда работников).

4.8. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.9. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 Трудового кодекса Российской Федерации). Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или

государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.10. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора Центра по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя (ст. 414 Трудового кодекса Российской Федерации).

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 168, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст.405,157,414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Экономия фонда оплаты труда распределяется Центром самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников Центра и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников в обязательном порядке издаются по согласованию с Советом.

5.2. Педагогическим работникам по их заявлению предоставляется через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы отпуск продолжительностью до одного года.

5.3. Работники Центра в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по личному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.4. Предоставляются по письменному заявлению работника оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение календарного года – до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении оплачиваемого отпуска принимается Директором по согласованию с Советом.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

Кроме того, отпуск без сохранения заработной платы в количестве 14 календарных дней предоставляется:

- работникам, имеющим одного и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одиноким матери или отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет;
- работающим пенсионерам.

Всем остальным работникам отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по соглашению между работником и директором Центра.

5.5. Предоставляется по письменному заявлению работника:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (45,50,55,60,65,70 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается Директором Центра по согласованию с Советом.

6. ОХРАНА ТРУДА. УСЛОВИЯ ТРУДА

6.1. Работодатель:

6.1.1. Обеспечивает право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и профзаболевания работников (ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.2. Заключает Соглашение по охране труда, по улучшению условий труда работников коллектива.

6.1.3. Разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда с учетом мнения Совета (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.4. Обеспечивает соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.5. Создает в Центре комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе входят члены Совета (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.6. Знакомит под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по технике безопасности, охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в Центре.

Организует обучение и проверку знаний требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.7. Обеспечивает бесплатное прохождение работниками обязательных профилактических, медицинских осмотров, обследований и прививок в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране труда и здоровья граждан (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.1.8. Создает условия для отдыха членов коллектива в перерывах между занятиями.

6.1.9. Осуществляет перед началом учебного года проверки состояния охраны труда, техники безопасности и подготовки Центра к учебным занятиям.

6.1.10. Обеспечивает проверку сопротивления заземляющих устройств, сопротивления изоляции проводов и исправности электрооборудования в сроки, установленные нормативными документами.

6.1.11. Выделяют средства на охрану труда в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

Работники не финансируют расходы по охране труда.

6.1.12. Один раз (согласно плана работы) информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечения, отдыха.

6.2. Стороны пришли к соглашению, что Совет:

6.2.1. Осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива, установления льгот и выплат компенсаций за тяжелые и вредные условия труда.

6.2.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками Центра в соответствии со ст. 227-231 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2.3. Избирает уполномоченного (доверенное лицо) от Совета по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.

7. СОВЕТ (Представительный орган работников – трудового коллектива)

7.1. Работодатель предоставляет Совету Центра бесплатно необходимые помещения для проведения собраний, заседаний работников, оргтехнику и средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту, Интернет.

7.2. Совет осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.3. Члены Совета включают своих представителей в состав управляющих, наблюдательных советов, комиссий по тарификации, социальному страхованию, по изменению статуса, типа и организационно - правовой формы и других коллегиальных органов Центра.

7.4. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Совете (ст. 9 ТК РФ).

7.5. С учетом мнения Совета принимаются следующие локальные нормативные акты:

- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113 ТК РФ);
- об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116 ТК РФ);
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т. ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);
- об утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);
- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников (ст. 190 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству Совета (ст. 194 ТК РФ);
- создание по инициативе Совета комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ),

- об увольнении работников (глава 13 ТК РФ) (на основании личного заявления работника);
- [должностные инструкции](#) работников Центра.

7.6. Процедура учета мнения:

7.6.1. Директор Центра направляет проект локального нормативного акта в Совет.

7.6.2. Совет в течении пяти рабочих дней организует изучение всех представленных документов, при необходимости получает консультации [специалистов](#), организует заседание, на котором будет [утвержден документ](#), отражающий мотивированное мнение Совета.

7.6.3. В мотивированном мнении Совета могут быть выражены согласие на принятие локального акта либо несогласие с представленным проектом или изложены предложения по его совершенствованию.

7.6.4. При положительном мнении Совета, который поддерживает принятие локального акта, он утверждается приказом директора Центра.

7.6.5. При наличии отрицательного мнения или замечаний по совершенствованию проекта со стороны Совета работодатель либо может согласиться с мнением Совета, либо обязан в течение 3 дней после получения указанного мнения провести дополнительные консультации с Советом в целях достижения взаимоприемлемого решения.

7.6.6. При не достижении согласия в ходе трехдневных переговоров по проекту локального нормативного акта между Советом и директором Центра составляется протокол разногласий, в котором отражаются позиции сторон.

7.6.7. После подписания указанного протокола директор Центра вправе принять локальный нормативный акт самостоятельно, а Совет имеет право обратиться в государственную [инспекцию труда](#) или суд.

7.7. Полномочия Совета. Ответственность

7.7.1. Совет имеет следующие полномочия:

- осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива;
- участвует в расследовании несчастных случаев с работниками Центра в соответствии со ст.227-231 ТК РФ;
- избирает доверенное лицо (уполномоченного) от Совета по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда;
- принимает коллективный договор, дополнения и изменения к нему;
- утверждает план развития Центра и согласовывает программу развития Центра;
- согласовывает режим работы Центра;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Центра, утверждает направления их расходования;

- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- представляет интересы Центра в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса;
- согласовывает распределение выплат и доплат работникам Центра из стимулирующего фонда;
- согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка для работников Центра, Положение о премировании, Положение о стимулировании работников, Правила внутреннего распорядка обучающихся и иные локальные акты, в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивает отчет директора Центра и отдельных работников;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Центре;
- представляет (ежегодно) общественности информацию о состоянии дел в Центре;
- дает рекомендации директору Центра по вопросам заключения коллективного договора;
- рассматривает и утверждает предложения по совершенствованию организационной структуры Центра и методов управления, проектов распределения прибыли;
- осуществляет проведение политики повышения качества всех работ и повышение в Центре организованности и дисциплины;
- участвует в проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с целью обеспечения в ходе ее демократизма и гласности;
- участвует в оценке уровня социального развития трудового коллектива, изучение потребностей и интересов членов трудового коллектива, участвует в планировании социальных и экономических показателей на перспективу;
- определяет кандидатуры для направления на курсы повышения квалификации и т.п.;
- определяет порядок назначения и выборов руководящих работников Центра, их передвижения и увольнения;
- привлекает к административной ответственности и дисциплинарным взысканиям работников за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников, согласно трудовому законодательству и т.п.;

- информирует трудовой коллектив о хозяйственной, экономической и социальной жизни Центра.

8. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

8.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра (ст.196 ТК)

8.2. **Работодатель обязуется:**

- организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальностей);
- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в 5 лет;
- в случае направления работника на курсы повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется на курсы повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в общежитии или гостинице согласно предоставленным счетам по оплате) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки, определенных статьями 167 и 168 ТК, а также Положения об условиях и порядке проведения профессиональной подготовки, переподготовки и повышении квалификации (Приложение №10 настоящего коллективного договора);
- организовать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня решения аттестационной комиссии;
- в первоочередном порядке на курсы повышения квалификации направлять педагогических работников, у которых срок действия квалификационных категорий истекает в следующем календарном году;
- продлевать срок действия квалификационных категорий педагогическим работникам на один год согласно Положения об аттестации педагогических работников.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон, а также сторонами самостоятельно.

9.2. Ход и промежуточные результаты выполнения коллективного договора рассматриваются один раз в год.

9.3. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае расторжения

трудового договора (контракта) с директором Центра.

9.4. Коллективный договор в течение семи дней со дня подписания направляется представителем работодателя на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.5. В течение срока, действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.7. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «__» _____
20__ г. (с момента подписания сторонами) и действует по «__» _____
20__ г.

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников;
2. Приложение №2. Положение об оплате труда работников;
3. Приложение №3. Соглашение по охране труда для работников;
4. Приложение №4. Форма трудового договора с работником;
5. Приложение №5. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезжиривающими средствами;
6. Приложение №6. Перечень оснований предоставления материальной помощи работника;
7. Приложение №7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска (ст. 119 Трудового кодекса РФ);
8. Приложение №8. Положение о премировании работников;
9. Приложение № 9. Положение о стимулирующих выплатах работникам;
10. Приложение № 10. Положение о профессиональной переподготовке и повышении квалификации педагогических работников;
11. Приложение № 11. Положение Совета (Представительном органе работников – трудового коллектива);
12. Приложение № 12. Форма расчетного листка работника.

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО»,
Протокол № 10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

на 2018-2021 гг.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Правилах внутреннего трудового распорядка для работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Трудовые отношения работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее - Центр), регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим положением, договорами.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра, повышать профессионализм, квалификацию,

продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество обучения, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, бережно относиться к имуществу Центра (статья 21 Трудового Кодекса Российской Федерации) (далее – ТК РФ).

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, статьи 21 и 22 ТК РФ, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (директора Центра) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка для работников, решаются администрацией Центра, совместно или по согласованию с Советом (Представительным органом работников – трудового коллектива).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка для работников утверждаются приказом директора Центра с учетом мнения Совета (Представительного органа работников – трудового коллектива) (далее – Совет), (ст.190 ТК РФ).

1.7. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.8. При приеме на работу директор Центра обязан ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников, иными локальными нормативными актами, связанными с трудовой деятельностью.

1.9. К тексту Правил внутреннего трудового распорядка для работников имеет свободный доступ любой работник Центра.

2. Компетенция и обязанности работодателя

2.1. Директор осуществляет общее руководство деятельностью Центра в соответствии с действующим законодательством и Уставом Центра и несет ответственность за деятельность Центра.

2.2. К компетенции директора Центра относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Центра, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Республики Тыва к компетенции Учредителя Центра.

2.3. Директор Центра без доверенности действует от имени Центра, в том числе:

в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Центра, утверждает штатное расписание центра, утверждает должностные инструкции работников Центра и положения о структурных подразделениях;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Центра, его годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Центра внутренние документы;

обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым федеральным законодательством,

представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;

подписывает правовые акты и иные локальные акты Центра, выдает доверенности на право представительства от имени Центра, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;

в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает его соблюдение;

обеспечивает соблюдение законности в деятельности Центра, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений Центра;

планирует и организует работу Центра в целом и образовательный процесс, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Центра;

разрабатывает программу развития Центра, представляет ее на утверждение Совета и организует ее реализацию;

анализирует образовательные запросы и интересы родителей (законных представителей) и детей;

организует работу по исполнению решений органов самоуправления Центра;

организует работу по подготовке Центра к лицензированию, а также по проведению выборов в органы местного самоуправления Центра;

готовит и представляет Совету письменный отчет по итогам учебного и финансового года;

принимает на работу и увольняет педагогических и иных работников Центра, определяет должностные обязанности работников, создает условия для повышения их профессионального мастерства;

устанавливает заработную плату работников Центра, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размер их премирования;

утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

издает приказы о зачислении, отчислении детей, о переводе детей в другое объединение;

обеспечивает охрану жизни и здоровья детей и работников Центра;

оказывает помощь в содействии в работе с детскими организациями;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает социальную защиту и защиту прав детей;

обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

организует делопроизводство.

2.4. Директор обязан:

обеспечивать выполнение государственного задания в полном объеме;

обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Центром государственных и иных услуг, выполняемых услуг;

обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Центра в соответствии с порядком, определенным Учредителем;

обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Центром финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

не допускать возникновения просроченной кредиторской задолженности Центра;

обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Центром;

обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Центра, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Центра;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами и законами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Правительства Республики Тыва, Уставом Центра, распоряжение недвижимым имуществом Центра, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного имущества, закрепленного за Центром на праве оперативного управления, а также осуществлять его списание;

предварительно согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Центром крупных сделок;

согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Центра, в совершении которых имеется заинтересованность;

согласовывать с Учредителем в случаях и порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва, правовыми актами Правительства Республики Тыва, Уставом, внесение Центром денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их Учредителя или участника;

согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном федеральными законами, законами Республики Тыва, правовыми актами Правительства Республики Тыва, Уставом, создание и ликвидацию филиалов, открытие и закрытие представительств Центра;

обеспечивать раскрытие информации о Центре, ее деятельности и закрепленном на ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка для работников Центра;

обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Центре правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников Центра;

проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, нормативными правовыми актами Республики Тыва и Учредителем;

обеспечивать наличие мобилизованных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, Уставом Центра, а также решениями Учредителя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

участие в управлении Центром в порядке, определяемом Уставом Центра;

защиту профессиональной чести и достоинства.

3.2. Педагогические и иные работники имеют право на:

самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний; повышение квалификации. В этих целях администрация Центра создает условия, необходимые для успешного обучения работников в Центрах высшего профессионального образования, а также в Центрах (институтах) переподготовки и повышения квалификации;

аттестацию на соответствие уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), на соответствие занимаемой должности;

сокращенную продолжительность рабочего времени, на удлиненный оплачиваемый отпуск, на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, иные меры социальной поддержки в порядке, установленном федеральными законами.

3.3 Педагогические и иные работники обязаны:

соблюдать требования Устава, Правил внутреннего трудового распорядка для работников;

удовлетворять требования должностных характеристик;

выполнять условия трудового договора (контракта);

заботиться о защите прав и свободы детей, уважать права родителей (законных представителей);

уважать честь и достоинство детей.

3.4. Применение мер физического, психического насилия над личностью ребенка, не допускается.

3.5. Педагогические и иные работники Центра в обязательном порядке проходят периодическое медицинское обследование.

3.6. К трудовой деятельности в Центре не допускаются лица (работники), имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергающиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

3.7. К педагогической и иной деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу:

работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем о работе в Центре;

трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у администрации (отдел кадров), другой – у работника.

4.2. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Центра:

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

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное образование, отвечающее требованиям квалификационных характеристик, определенных для соответствующих должностей педагогических работников.

4.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

4.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Центра обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно, Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10.10.03г. № 69 «Об инструкции по заполнению трудовых книжек».

4.2.4. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе специалиста по кадрам. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как бланки строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Центра хранится в Министерстве образования и науки Республики Тыва.

4.2.5. На каждого работника ведется личное дело, состоящее:

из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Центре и другие документы;

одного экземпляра письменного трудового договора;

автобиографии (характеристики), по желанию работника и т.п.

Личное дело работника хранится в сейфе у ведущего специалиста по кадрам, и в архиве Центра после увольнения, до 75 лет.

О приеме работника в Центра делается запись в книге учета личного состава.

При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с локальными правовыми актами Центра, соблюдение которых для него обязательно, а именно с:

- Уставом Центра;
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников;
- Коллективным договором;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;
- правилами по технике безопасности;
- пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра, упомянутыми в трудовом договоре.

4.3. Отказ в приеме на работу.

4.3. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

4.3.2. Необоснованный отказ в заключение трудового договора запрещен в:
заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы;
в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей.

4.4. Перевод на другую работу. Перемещение.

4.4.1. По письменной просьбе работника или его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части первой статьи 77 настоящего Кодекса).

Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4.4.2. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй статьи 77 ч. 2. ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями второй и третьей настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.4.3. Перевод на другую постоянную работу внутри Центра по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с Центром допускается только с письменного согласия работника.

4.4.4. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.4.5. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.5. Прекращение трудового договора.

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

4.5.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию Центра за две недели; при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, директор Центра может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

4.5.3. Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Центра обязана:

издать приказ об увольнении работника с указанием пункта, статьи Трудового Кодекса Российской Федерации, послужившей основанием для прекращения трудового договора;

выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку.

4.5.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.5.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

4.5.6. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка для работников и условиями Трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день устанавливается для педагогов согласно расписания занятий учебных групп дополнительного образования и суббота - для остальных работников.

5.3. Время работы педагогических работников определяется педагогической нагрузкой, согласно расписанию занятий и тарификации педагогических работников на учебный год. Администрация Центра и младший обслуживающий персонал имеют продолжительность рабочей недели согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации – 36 часов для женщин и 40 часов для мужчин в неделю.

Директор и другие административные работники Центра относятся к работникам с нормальной продолжительностью рабочего времени, то есть 36 часов, и относятся к работникам с ненормированным рабочим днем.

Рабочий день устанавливается для сотрудников Центра с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ с понедельника по четверг). Обеденный перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ по согласованию с администрацией Центра, но не менее 30 минут и не более 1 часа. Рабочий день в пятницу – с 09⁰⁰ до 13⁰⁰.

Администрация, руководители структурных подразделений, методисты, ведущие специалисты Центра работают с 09⁰⁰ до 18⁰⁰ в связи с сокращенной рабочей неделей – 36 часов. Рабочий день в пятницу – с 09⁰⁰ до 13⁰⁰.

Педагоги дополнительного образования, работают в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией Центра расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 и 40 часов в неделю.

Для дежурных устанавливается рабочая неделя в режиме 24 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Кроме того, для отдельных категорий учебно-вспомогательного персонала по согласованию с администрацией возможна работа на условиях гибкого рабочего времени.

По согласованию сторон трудового договора возможно установление индивидуального режима труда, если это не ухудшает условий труда работника по сравнению, чем установленными в трудовом законодательстве.

Для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 групп, продолжительность рабочей недели, не более 35 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. В Центре устанавливается единый методический день в неделю с целью обеспечения возможности проведения семинаров, совещаний, курсов и других форм повышения мастерства, как через самоподготовку, так и через коллективные формы повышения квалификации, в том числе в рамках методических объединений педагогов дополнительного образования по направлениям.

5.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, дополнительным общеразвивающим программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Центре и ограничивается верхним пределом 36 и 40 часов в неделю.

Первоначально оговоренный в Трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в Трудовом договоре.

В случае, когда объем учебной нагрузки педагога не оговорен в Трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора при приеме на работу.

5.5.1. Трудовой договор в соответствии со статьей 93 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено на ставку заработной платы, в следующих случаях:

по соглашению между работником и администрацией Центра: по просьбе беременной женщины, одного из родителей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день и неполную рабочую неделю.

5.5.2. Уменьшение и увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в Трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

по взаимному согласию сторон;

по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и дополнительным общеразвивающим программам, сокращения количества часов, количества учебных групп, (обучающихся);

уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда в связи с чем допускается изменение существенных условий труда;

об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца;

если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Трудовой договор прекращается.

5.5.3. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации Центра согласие работника требуется в случаях:

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

простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в Центре на все время простоя либо в другое учреждение, в той же местности на срок до одного месяца;

восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

5.5.4. При проведении тарификации педагогических работников на начало учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Центра. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

у педагогических работников должна сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных в пункте 5.5.2.

5.6. Учебное время педагога в Центре определяется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется и утверждается администрацией Центра с учетом обеспечения педагогической целесообразности и соблюдения санитарно-гигиенических норм.

5.6.1. Часы, свободные от занятий, дежурств, участия в массовых мероприятиях, предусмотренных планом Центра (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

5.6.2. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

Продолжительность учебного занятия 40 минут – для учащихся начального, среднего и старшего звена и 30 минут – для дошкольников установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.6.3. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора Центра.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.7. Директор Центра привлекает педагогических работников к дежурству на массовых мероприятиях. График утверждается директором Центра и вывешивается на информационном стенде. Дежурство должно начинаться не менее чем за 20 минут до начала мероприятий и продолжаться не менее 20 минут после их окончания.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, несовпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра.

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

5.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда тоже сохраняются.

5.10. Педагогам дополнительного образования запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий без уважительных причин;
- курить в помещении Центра.

6. Время отдыха

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

6.2. В течение рабочего дня работникам Центра предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа, который в рабочее время не включается.

6.3. Для дежурного и рабочих обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.4. Всем работникам предоставляются два выходных дня в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день – суббота. Для педагогов дополнительного образования второй выходной день устанавливается согласно расписанию занятий, утвержденному администрацией Центра.

6.5. Дежурным по организационным условиям выходные дни представляются в различные дни недели поочередно каждому работнику, согласно составленному графику дежурства на месяц и утвержденному администрацией Центра.

6.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня:

привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Центра и в тех случаях, когда проводятся массовые мероприятия в Центре, республиканские мероприятия и с письменного согласия работника, расписавшегося в приказе;

наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим должностной оклад.

7. Отпуска

7.1. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам предоставляется продолжительностью 58 календарных дней:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам – 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу – 44 календарных дня.

7.2. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Центра с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2.1. График отпусков работников составляется работодателем с учетом мнения Совета не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

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

7.3. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения шести месяцев

непрерывной работы в Центре. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей и должна оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении (ст.127 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.4. 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 обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

7.5. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.5.1. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон, а отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (статья 125 Трудового Кодекса Российской Федерации).

7.6. 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.

При наличии финансовых возможностей, а также при возможности работодателя обеспечить работника работой, предусмотренной трудовым договором (либо другой работой по письменному согласию работника), часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника по распоряжению директора Центра может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

7.8. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году, директор обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы по письменному заявлению работника.

7.9. Педагогические работники Центра не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем и (или) Уставом ЦДО.

7.10. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям директор с учетом мнения Совета может предоставить работнику отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников Центра:

- награждение Почетной Грамотой;
- объявление Благодарности;
- выдача премии.

8.2. Правилами внутреннего трудового распорядка для работников могут быть предусмотрены также другие поощрения.

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

8.4. За особые трудовые заслуги кандидатура работника выдвигается в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. (статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9. Дисциплина труда

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации Центра, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые до сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

9.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, директор Центра вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового Кодекса Российской Федерации):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3.1. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3.2. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

9.3.3. Взыскание должно быть наложено директором Центра в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

9.3.4. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

9.3.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

9.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику.

9.5. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

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

Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

9.7. Приказ при применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

9.8. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

9.9. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он в праве обратиться в Совет Центра или в суд.

9.10. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

10. Охрана труда

10.1. Каждый работник Центра обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания вышестоящих органов.

10.2. Директор Центра при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться главой X Охрана труда Трудового кодекса РФ, Постановлением Минтруда и Минобразования РФ от 13.01.2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, Порядком расследования и учета несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность».

10.3. Все работники Центра, в том числе директор, обязаны проходить обучение, инструктаж по охране труда и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

10.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для Центра; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих правил.

10.5. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

10.6. Администрация Центра обязана выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

10.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным Договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

10.8. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда.

10.9. Все работники, в том числе администрация Центра обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Федеральными законами.

10.10. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, заместитель директора по административно-хозяйственной части обязан проводить инструктаж по охране труда, технике безопасности, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

Для расследования несчастного случая директор Центра незамедлительно образует комиссию в составе не менее трех человек. В состав комиссии включаются ответственный за охрану труда и представители Совета Центра и трудового коллектива. Комиссию возглавляет директор Центра.

10. Материальная ответственность работодателя и работников

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

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

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

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

11.2. Материальная ответственность работодателя

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

11.2.2. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю.

11.2.3. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.3. Материальная ответственность работника

11.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы взысканию не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у

работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (статья 238 Трудового Кодекса Российской Федерации).

11.4. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

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

11.5. Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена Трудовым Договором, заключаемым с заместителем директора Центра по АХЧ, главным бухгалтером Централизованной бухгалтерии.

11.6. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников приняты на Совете (Представительном органе работников - трудового коллектива)

« » _____ 20 г.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Тыва
«Республиканский центр развития дополнительного образования»
(ГБОУДО РТ «РЦРДО»)**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Положения об оплате труда работников (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее – Центр) являются отношения, связанные с определением правовых и организационных основ установления системы оплаты труда работников Центра и порядок ее применения.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 - 2018 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 N 2190-р, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной

нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Рекомендациями об условиях оплаты труда работников образовательных учреждений в 2005 году» (приложение к письму Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26.10.2004 N АФ-947/96) (в части, не противоречащей законодательству), Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год, утвержденными решением Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2014 г., протокол № 11, Постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. №357.

1.3. Система оплаты труда работников Центра должна обеспечивать дифференциацию оплаты труда работников, выполняющих работы различной сложности, установление оплаты труда в зависимости от качества оказываемых государственных услуг (выполняемых работ).

Размер заработной платы работников Центра определяется с учетом:

- минимальных размеров тарифных ставок, минимальных окладов (минимальных должностных окладов), минимальных ставок заработной платы работников, устанавливаемых в зависимости от должности по соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;
- повышающего коэффициента к ставкам заработной платы в зависимости от квалификационной категории, наличия званий и государственных наград, отнесения к категории молодых специалистов;
- специфики работы в Центре;
- продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, установленных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», объемов учебной (педагогической) работы;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников;
- дополнительной оплаты педагогическим и другим работникам за работу, не входящую в их должностные обязанности, в том числе связанную с образовательным процессом;
- выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда;
- процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях и других районах

- с тяжелыми природно-климатическими условиями;
- выплат стимулирующего характера за высокие результаты и качество работы;
- других условий оплаты труда, установленных в Республике Тыва.

Повышающий коэффициент за квалификационную категорию применяется к минимальным размерам ставок. Размеры ставок заработной платы, образованные с учетом указанных повышающих коэффициентов, применяются для расчета заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы.

Определение размера выплат стимулирующего и компенсационного характера, включая выплаты за дополнительную работу, не входящую непосредственно в должностные обязанности работников, осуществляется из минимальных размеров ставок заработной платы и минимальных размеров должностных окладов.

1.4 Конкретный размер выплат компенсационного характера (за исключением выплат, обусловленных районным регулированием оплаты труда и процентных надбавок к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера, в приравненных к ним местностях), выплат стимулирующего характера, выплат за дополнительные виды работ определяется в процентах к окладу (ставке).

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

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Центре, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени доктора наук и кандидата наук – со дня принятия Министерством образования (просвещения) Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

1.6. Оплата труда библиотечных и других категорий работников Центра осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных

категорий работников соответствующих отраслей экономики или общепрофессиональным условиям.

1.7. Лица, в том числе из числа специалистов по общепрофессиональным должностям, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии Центра могут быть назначены директором на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы. Оплата труда работников, принятых на соответствующие должности в указанном порядке, осуществляется на условиях, установленных настоящим Положением.

1.8. Экономия средств фонда оплаты труда может использоваться на стимулирующие выплаты, премирование работников Центра, оказание работникам единовременной материальной помощи. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимается директором Центра с учетом мнения Совета (Представительного органа работников – трудового коллектива) (далее – Совет) на основании письменного заявления работника и в порядке, определенном соответствующим локальным актом.

2. Условия оплаты труда работников

2.1. Система оплаты труда включает:

- должностные оклады руководителей в зависимости от группы по оплате труда и должностные оклады руководителей структурных подразделений Центра;
- должностные оклады, (ставки заработной платы) специалистов (в т.ч. педагогических работников), других служащих (в т.ч. из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала) по профессиональным квалификационным группам, квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп;
- тарифные ставки по профессиям рабочих в соответствии с тарифными разрядами - оклады по профессиям рабочих по профессиональным квалификационным группам;
- повышающие коэффициенты в зависимости от квалификационной категории;
- компенсационные выплаты;
- стимулирующие выплаты.

2.2. Система оплаты труда работников Центра устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, настоящим Положением, а также с учетом мнения Совета.

2.3. Конкретные размеры повышающих коэффициентов, –доплат, надбавок работникам Центра, превышающие установленные настоящим Положением в

качестве рекомендуемых, определяются администрацией Центра самостоятельно и закрепляются в коллективном договоре (и) или иных локальных нормативных актах.

Порядок исчисления заработной платы педагогических работников

2.4. Размер должностного оклада или ставки заработной платы конкретного работника рассчитывается как сумма минимального размера должностного оклада или минимального размера ставки заработной платы (приложение № 1) и конкретного размера повышающего коэффициента за квалификационную категорию (приложение № 2).

2.5. Порядок определения размеров должностных окладов, ставок заработной платы педагогических работников, а также порядок исчисления заработной платы с учетом фактического объема учебной (педагогической) работы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, предусмотренные настоящим Положением, применяются Центре независимо от вида экономической деятельности.

2.6. Исчисление заработной платы за фактический объем учебной (педагогической) работы осуществляется на основе их тарификации – путем умножения размеров ставок заработной платы работников с учетом повышающего коэффициента за квалификационную категорию на фактическую нагрузку и деления полученного произведения на установленную норму часов педагогической работы за ставку заработной платы. Заработная плата педагогических работников определяется как сумма исчисленной заработной платы за фактический объем педагогической нагрузки, выплат компенсационного характера, включая выплаты за дополнительные виды работы (приложение № 6), а также выплат стимулирующего характера (приложение № 8;9;10).

2.7. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, оплата труда педагогических работников и лиц из числа административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам.

Порядок расчета заработной платы административно-управленческого персонала

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

Должностной оклад директору устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости Центра.

Условия оплаты труда директора устанавливается Учредителем в трудовом договоре (контракте), оформляемом согласно в соответствии с типовой формой трудового договора с директором, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения, предусматривающем обеспечение достижения установленных образовательной организацией (учреждением) ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников со средней заработной платой в Республике Тыва.

Должностные оклады заместителей директора устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Центра.

Отнесение образовательных организаций к группе по оплате труда руководителей с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения осуществляется нормативным правовым актом учредителя в соответствии с методическими рекомендациями, утверждаемыми Министерством образования и науки Республики Тыва.

Объем учебной нагрузки, который может выполняться директором, определяется Учредителем при заключении трудового договора и рекомендуется на уровне 9 часов в неделю. Рекомендуемое количество часов учебной нагрузки заместителям директора составляет не более 12 часов в неделю.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора и средней заработной платы работников, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 3.

Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора и средней заработной платы работников (без учета директора, заместителей), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается в кратности от 1 до 2,5.

2.9. Компенсационные выплаты директору, его заместителям рассчитываются согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.10. Стимулирующие выплаты по результатам работы директору устанавливаются Учредителем Центра при заключении трудового договора (контракта) (дополнительного соглашения к трудовому договору). Конкретный размер выплат директору устанавливается учредителем исходя из оценки результатов деятельности Центра.

Трудовые договоры с заместителями должны предусматривать конкретные показатели и критерии оценки их деятельности, размеры и условия назначения стимулирующих выплат, способствующих повышению эффективности работы и обеспечению реализации целей и задач деятельности Центра.

2.11. Размеры должностных окладов руководителей структурных подразделений Центра определяются в соответствии с приложением № 4 к настоящему Положению.

Порядок расчета заработной платы специалистов из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

2.12. Должностные оклады специалистов из числа учебно-вспомогательного и окладов работников обслуживающего персонала (УВП и ОП) определяются в размерах, предусмотренных в приложении № 5 настоящему Положению.

2.13. Оплата труда работников по должностям, относящимся к должностям отраслей культуры в Центре осуществляется применительно к условиям оплаты труда аналогичных категорий работников соответствующих отраслей или общеотраслевым условиям.

2.14. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов рабочим производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

Порядок присвоения рабочим квалификационного разряда определяется в соответствии с общими положениями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих народного хозяйства, утвержденных постановлением Госкомтруда СССР и Секретариата ВЦСПС от 31.01.1985 N 31/3-30.

Порядок установления компенсационных выплат

2.15. Размер выплат компенсационного характера определяется Центром самостоятельно в соответствии с приложением № 6 к настоящему Положению. Размеры и условия установления повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда не могут быть снижены и (или) ухудшены по сравнению с размерами и условиями, установленными в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, а также соглашениями и коллективными договорами без проведения специальной оценки условий труда.

Решение о введении соответствующих выплат принимается Центром самостоятельно в соответствии с коллективными договорами, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами.

2.16. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в пределах фонда оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента независимо от объема нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени.

Порядок установления стимулирующих выплат

2.17. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются администрацией Центра с учетом мнения

Совета в пределах фонда оплаты труда, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных Центру на оплату труда работников, и устанавливаются коллективным договором, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами. При определении видов выплат стимулирующего характера учитываются выплаты, предусмотренные в приложениях № 8;9;10 к настоящему Положению.

Выплаты стимулирующего характера должны отвечать уставным задачам Центра.

При установлении выплат стимулирующего характера для работников следует исходить из необходимости определения качественных и количественных показателей для каждой конкретной стимулирующей выплаты, при достижении которых данные выплаты производятся.

Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников устанавливаются коллективным договором, дополнительными соглашениями, локальными нормативными актами с учетом показателей эффективности деятельности.

Выплаты стимулирующего характера, установленные в процентном отношении, применяются к минимальному окладу (ставке) без учета повышающего коэффициента.

2.18. В целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

- качество;
- высокие результаты;
- выплаты за почетные звания и ученую степень;
- выплаты молодым специалистам;
- стаж педагогической работы;
- премии за выполненную работу.

Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы выплачиваются в случаях:

- особого режима работы, связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра;
- высокой организации и проведения занятий и массовых мероприятий республиканского уровня;
- организации и проведения мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа Центра среди населения;
- непосредственного участия в реализации национальных проектов, региональных программ;
- выполнения функций наставников над молодыми педагогами (с педагогическим стажем до двух лет) в размере не менее 20 процентов ставки заработной платы (должностного оклада).

Стимулирующие выплаты за качество и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки Республики Тыва.

2.19. При определении видов и размеров выплат стимулирующего характера рекомендуется учитывать:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью;
- участие в течение периода в выполнении особо важных и срочных работ (мероприятий).

2.20. Перечень стимулирующих выплат за почетные звания и ученую степень установлен в приложении № 8 к настоящему Положению.

2.21. Перечень минимальных коэффициентов для определения ежемесячных надбавок педагогическим работникам, поступающим на работу по полученной специальности впервые, определен приложением № 9 к настоящему Положению.

Перечень минимальных коэффициентов за стаж педагогической работы, определен приложением № 10 к настоящему Положению.

2.22. Иные выплаты из фонда стимулирования производятся с учетом фактической учебной нагрузки, но не более чем за норму рабочего времени.

2.23. Выплаты стимулирующего характера работникам производятся по решению директора Центра в пределах фонда оплаты труда, с учетом мнения Совета.

2.24. Для работников Центра может быть установлен один или несколько видов премий:

- премии по итогам работы за год;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ.

2.25. Решение о введении конкретной премии принимает директор на основании Положения о премировании работников Центра. При этом наименование премии, период, за который выплачивается премия, устанавливаются коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом работодателя в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда. Директор Центра при принятии локального нормативного акта учитывает мнение Совета.

3. Порядок формирования и использования фонда оплаты труда работников

3.1. Фонд оплаты труда Центра формируется в объеме, достаточном для реализации дополнительных общеразвивающих программ и обеспечения условий обучения и воспитания обучающихся, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами федерального и

регионального уровня.

3.2. Фонд оплаты труда работников формируется на календарный год за счет средств бюджета, а также средств от приносящей доход деятельности с учетом примерных штатных нормативов, устанавливаемых Министерством образования и науки Республики Тыва.

3.3. Месячный фонд оплаты труда Центра рассчитывается с учетом числа штатных единиц административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала и числа педагогических ставок в соответствии с учебным планом.

3.4. Годовой фонд оплаты труда формируется путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12.

3.5. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (включая компенсационные выплаты и доплаты за дополнительные виды и объем работы) и фонд стимулирования за высокое качество и достигнутые результаты труда:

- $ФОТ = ФОТ_б + ФОТ_{стим}$, где ФОТ - фонд оплаты труда Центра;
- ФОТ_б - базовая часть ФОТ;
- ФОТ_{стим} - часть ФОТ для стимулирования труда (стимулирующая часть).

Объем средств на выплаты стимулирующего характера в фонде оплаты труда Центра должен составлять не более 20 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Тыва, а также средств от приносящей доход деятельности.

При определении потребности в бюджетных ассигнованиях за счет бюджета учитываются целевые показатели Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 № 597 «О мероприятиях по реализации социальной политики».

3.6. Центр самостоятельно устанавливает штатное расписание и заработную плату работников (включая доплаты и надбавки за дополнительный объем работы, компенсационные и стимулирующие выплаты и т.д.) в пределах выделенных ассигнований.

Штатное расписание утверждается директором Центра и включает в себя все должности служащих, профессии рабочих (заместителей, руководителей структурных подразделений, педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала и т.д.).

При этом администрация Центра принимает необходимые меры по обеспечению дифференциации оплаты труда основного и прочего персонала, оптимизации расходов на административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал с учетом предельной доли расходов на оплату их труда в фонде оплаты труда Центра не более 40 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, Центр вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

3.7. Директором Центра обеспечивается проведение мероприятий по организации разъяснительной работы в трудовых коллективах, информационному сопровождению мероприятий по совершенствованию системы оплаты труда работников, в том числе соответствующих категорий педагогических работников.

Приложение № 1
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

Минимальные размеры должностных окладов, минимальные размеры ставок заработной платы по должностям педагогических работников

Квалификационный уровень	Наименование должностей	Минимальные размеры окладов (ставок) педагогических работников (рублей)
1 квалификационный уровень	инструктор по труду	5300
	инструктор по физической культуре	5300
	музыкальный руководитель	5300
	старший вожатый	5300
2 квалификационный уровень	инструктор-методист	5400
	концертмейстер	5400
	педагог дополнительного образования	5400
	социальный педагог	5400
	тренер-преподаватель	5400
	педагог-организатор	5400
3 квалификационный уровень	воспитатель	5500
	мастер производственного обучения	5500
	методист	5500
	педагог-психолог	5500
	старший инструктор-методист	5500
	старший педагог дополнительного образования	5500

	старший тренер-преподаватель	5500
4 квалификационный уровень	преподаватель	5600
	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5600
	руководитель физического воспитания	5600
	старший воспитатель	5600
	старший методист	5600
	тьютор	5600
	учитель	5600
	учитель-дефектолог	5600
	учитель-логопед (логопед)	5600
	педагог-библиотекарь	5600

Приложение № 2
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Повышающие коэффициенты
за наличие квалификационной категории
педагогических работников, применяемые для осуществления выплат
педагогическим работникам по профессиональной группе
должностей педагогических работников с учетом присвоенной им
квалификационной категории**

Квалификационная категория	Повышающие коэффициенты за наличие квалификационной категории по профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников
Высшая квалификационная категория	0,3
Первая квалификационная категория	0,2
Вторая квалификационная категория	0,15

Приложение № 3
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Размеры
должностных окладов руководителя государственной образовательной
организации (учреждения) в зависимости от группы по оплате труда
руководителей в следующих размерах:**

Наименование должностей	Должностные оклады по группам оплаты труда руководителей (рублей)			
	I	II	III	IV
Руководитель (директор, заведующий) организации (учреждения) образования	9177	8549	8070	7500

Приложение №4
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Минимальные оклады
руководителей структурных подразделений образовательных
организаций (учреждения) по должностям руководителей структурных
подразделений**

Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемы й размер оклада руководителей структурных подразделений (рублей)
1	2
1 квалификационный уровень	
заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими основные общеобразовательные программы и дополнительные общеобразовательные программы	
1 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	6424
2 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	5928
3 группа по оплате труда руководителей образовательных	5635

организаций (учреждений)	
4 группа по оплате труда руководителей образовательных организаций (учреждений)	5442
2 квалификационный уровень	

Примечание:

- оклады заместителей руководителя структурных подразделений рекомендуется устанавливать на 5 – 10% ниже окладов соответствующих руководителей.

Приложение № 5
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Минимальные должностные оклады
работников муниципальных образовательных организаций
(учреждений) по профессиональной квалификационной группе
должностей
работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня**

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада педагогических работников (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	3007

**Минимальные должностные оклады
работников муниципальных образовательных организаций
(учреждений) по профессиональной квалификационной группе
должностей
работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня**

Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Рекомендуемый размер оклада педагогических работников (рублей)
1	2	3
1 квалификационный уровень	Дежурный по режиму, младший воспитатель	3051
2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательной организации (учреждения), старший дежурный по режиму	3932

Приложение № 6
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

Размер компенсационных выплат

1. За работу в местностях с особыми климатическими условиями	
в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, высокогорных, безводных местностях	согласно законодательству о государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях
2. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	Ст. 146 ТК РФ
с вредными условиями труда	0,12
с особо вредными условиями труда	0,24
3. Водителям автомобилей за ненормированный рабочий день	Не ниже 0,25 (за фактически отработанное время в качестве водителя)
4. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
в ночное время	Не ниже 0,35 за каждый час в период с 22 часов до 6 часов (ст. 149 ТК РФ)
в выходные и праздничные дни	В соответствии со статьей 153 ТК РФ
6. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	Не ниже размеров:
за заведование кабинетами, лабораториями в школах, интернатах	0,10
за заведование учебными мастерскими	0,20

за заведование комбинированными мастерскими	0,35
за руководство школьными предметными, цикловыми и методическими комиссиями (объединениями)	0,15
за руководство муниципальными предметными, цикловыми и методическими комиссиями (объединениями)	0,2
за работу с библиотечным фондом учебников	0,30
за проведение внеклассной работы по художественно-эстетическому воспитанию	0,2
руководителям образовательных организаций, где объем работ превышает в два и более раз объемные показатели, предусмотренные для организаций I группы	0,5
Работникам образовательных организаций за погрузочно-разгрузочные работы и складирование при их отсутствии в штате учреждения	0,25
Учителям и другим работникам за ведение делопроизводства при отсутствии делопроизводителя в штате организаций	0,2
Работникам организаций за проведение федеральных мониторингов, экспериментальной работы, инновационной работы	-0,2
Работникам организаций за выполнение нормативов на золотой значок ГТО (в течение 5 лет)	0,05

Примечания.

1. Работнику (в том числе работающему по совместительству), выполняющему у того же работодателя наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются по соглашению сторон трудового договора.

2. Оплата труда работников, занятых на, работах с вредными и опасными и (или) особо вредными особо опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами на основании специальной оценки условий труда

3. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере: работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим месячный оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

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

4. Компенсационные выплаты педагогическим работникам за проверку письменных работ производятся от размера заработной платы, исчисленной с учетом фактической нагрузки.

Приложение № 7
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Размеры должностных окладов по профессиональным
квалификационным группам общетраслевых профессий рабочих и
общетраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих**

Наименование профессионально-квалификационной группы	Квалификационный уровень	Наименование должностей по квалификационным уровням	Должностной оклад (рублей)
Общетраслевые профессии рабочих первого уровня (по которым предусмотрено присвоение 1, 2, 3 квалификационных разрядов)	1 квалификационный уровень	общетраслевые профессии рабочих первого уровня, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 квалификационных разрядов: истопник, курьер, дворник, гардеробщик, уборщик служебных помещений, уборщик территорий, сторож (вахтер), грузчик, кассир билетный, кастелянша, кухонный рабочий, лифтер, машинист по стирке и ремонту спецодежды, няня, кладовщик, подсобный рабочий, рабочий по уходу за животными	2943
		общетраслевые профессии рабочих первого уровня, по	2974

		<p>которым предусмотрено присвоение 3 квалификационного разряда: оператор копировальных и множительных машин, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дезинфектор, буфетчик, помощник воспитателя</p>	
<p>Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня (по которым предусмотрено присвоение 4, 5 квалификационных разрядов)</p>	1 квалификационный уровень	<p>общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня, по которым предусмотрено присвоение 4 квалификационного разряда: водитель автомобиля (управление легковыми автомобилями всех типов, грузовых автомобилей всех типов грузоподъемностью до 10 тонн, автобусов габаритной длиной до 7 метров), водитель погрузчика, тракторист, машинист (кочегар) котельной, парикмахер</p>	2999
		<p>общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня, по которым предусмотрено присвоение 5 квалификационного разряда: водитель автомобиля (управление грузовыми автомобилями всех типов грузоподъемностью свыше 10 до 40 тонн, автобусов габаритной длиной до 7 - 12 метров), повар, официант, изготовитель пищевых полуфабрикатов</p>	3157
<p>Общепрофессиональные профессии рабочих</p>	2 квалификационный уровень	<p>общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня, по</p>	3219

второго уровня (по которым предусмотрено присвоение 6, 7 квалификационных разрядов)	онный уровень	<p>которым предусмотрено присвоение 6 квалификационного разряда: швея, водитель автомобиля (управление пожарными автомобилями и автомобилями скорой помощи)</p> <p>Примечания: - в случаях работы на 2 - 3 видах автомобилей (легковом, грузовом, автобусе и т.п.); - в случаях выполнения всего комплекса работ по ремонту и техническому обслуживанию управляемого автомобиля при отсутствии в учреждении специализированной службы технического обслуживания автомобилей водители тарифицируются на разряд выше с повышением оклада на 10 процентов</p>	
Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня, занятых на важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работах	4 квалификационный уровень	слесарь-ремонтник, слесарь-сантехник, слесарь-электромонтажник, столяр, электросварщик	3951
Общепрофессиональные должности служащих первого уровня	1 квалификационный уровень	секретарь, секретарь-машинистка, секретарь-стенографистка, статистик, делопроизводитель, кассир, дежурный (по выдаче справок, залу, общежитию и др.), комендант	2974
	2	старший кассир	2999

	квалификационный уровень		
Общепромышленные должности служащих второго уровня	1 квалификационный уровень	администратор, инспектор по кадрам, инспектор по контролю за исполнением поручений, диспетчер, лаборант, техник, художник	3157
	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий хозяйством, заведующий канцелярией, заведующий архивом, старший лаборант, старший администратор, техник 2 категории	3219
	3 квалификационный уровень	заведующий общежитием, заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, техник 1 категории	4747
	4 квалификационный уровень	механик	5036
	5 квалификационный уровень	начальник гаража	5442
Общепромышленные должности служащих третьего уровня	1 квалификационный уровень	архитектор, аудитор, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по охране труда, эколог, специалист по кадрам, экономист, программист, менеджер, переводчик, инженер, психолог, социолог, экономист, юрисконсульт	3597
	2 квалификационный уровень	бухгалтер 2 категории, экономист 2 категории, инженер 2 категории, должности служащих	4334

		первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 2 внутридолжностная категория	
	3 квалификационный уровень	бухгалтер 1 категории, экономист 1 категории, инженер 1 категории, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться 1 внутридолжностная категория	4747
	4 квалификационный уровень	бухгалтер ведущий, экономист ведущий, юрисконсульт ведущий, инженер ведущий, должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование "ведущий"	5036
	5 квалификационный уровень	главные специалисты: в отделах, отделениях, заместитель главного бухгалтера	5442
Общепромышленные должности служащих четвертого уровня	1 квалификационный уровень	начальник отдела	5848
	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	6195
		руководитель учреждения:	
		4 группы по оплате руководителей	6195
		3 группы по оплате руководителей	6650
		2 группы по оплате руководителей	7162

	1 группы по оплате руководителей	9095
--	----------------------------------	------

Перечень профессий рабочих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих".

Перечень должностей руководителей, специалистов и служащих, отнесенных к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, установлен приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 года N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих".

Примечание: на должностные оклады производится начисление выплат компенсационного и стимулирующего характеров в соответствии с нормативными правовыми актами Республики Тыва в части оплаты труда.

Приложение № 8
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Минимальные стимулирующие коэффициенты
за наличие почетных званий и государственных наград**

Основание	Рекомендуемые повышающие коэффициенты за наличие почетных званий и государственных наград
- Наличие почетных званий «Народный	

впервые - на период до прохождения ими аттестации с целью установления квалификационной категории (но не более чем на 5 лет):	окладу (ставке заработной платы), применяемый к минимальному должностному окладу, минимальной ставке заработной платы
с высшим образованием (диплом с отличием)	0,2
с высшим образованием	0,15
со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	0,1
со средним профессиональным образованием	0,05
2. Педагогическим работникам,-поступившим на работу в дошкольные образовательные организации (учреждения); общеобразовательные организации (учреждения) по полученной специальности впервые, а также в организации (учреждения) дополнительного образования детей - на период до прохождения ими аттестации с целью установления квалификационной категории (но не более чем на 5 лет):	Рекомендуемый коэффициент к должностному окладу с учетом нагрузки выпускникам организаций (учреждения) среднего и высшего образования
с высшим (диплом с отличием)	0,25
с высшим образованием	0,2
со средним профессиональным образованием (диплом с отличием)	0,15
со средним профессиональным образованием	0,1

Периоды, приходящиеся на время после получения образования до поступления на педагогическую работу по специальности, не учитываются. При переходе в другую образовательную организацию (учреждения) за работником сохраняется право на данные выплаты.

Приложение № 10
к Положению
об оплате труда работников
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

Минимальные-стимулирующие коэффициенты за стаж педагогической работы по должностям педагогических работников, применяемые для осуществления выплат педагогическим работникам образовательных организаций (учреждений)

Стаж педагогической работы	Рекомендуемые повышающие коэффициенты за стаж педагогической работы по профессиональной группе должностей педагогических работников
от 5 до 10 лет	0,05
от 10 до 20 лет	0,10
свыше 20 лет	0,15

Приложение № 3
 к Коллективному договору
 ГБОУДО РТ «РЦРДО»
 на 2018-2021 гг.

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
(Представительного органа
работников) ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол № 10 от «07» сентября 2018
г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос «07» сентября 2018 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
для работников Государственного бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования Республики Тыва
«Республиканский центр развития дополнительного образования»
(ГБОУДО РТ «РЦРДО»)

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда (далее – Соглашение) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее - Центр) заключено на паритетной основе из представителей администрации Центра и уполномоченных работников Совета (Представительного органа работников - трудового коллектива) (далее - Совет). Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и работников в области охраны труда в Центре.

1.2. Условием заключения Соглашения является соблюдение существующих прав численности членов (количество человек) трудового коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора Ефимовой Татьяны Викторовны, с одной стороны и председателя Совета, в лице Фроловой Ирины Леонидовны (Председателя Совета), с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании Совета и утверждается обеими сторонами. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов

регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации Центра и Совета.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документам Центра. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации Центра, Совета по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в Центре, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации Центра, Совета и иных органов местного самоуправления, а также работников Центра по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья обучающихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах в Центре; участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и

охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в Центре.

3.4. Содействие администрации во внедрении более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности Центра и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно - гигиенических устройств, обеспечения работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Оказание содействия администрации в организации обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации Центра (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации Центра о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации Центра и работников.

5. Действие соглашения

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателя, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

Трудовой договор №

г. Кызыл
_____ 20____ г.

"__"

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования», в лице директора Ефимовой Татьяны Викторовны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданином РФ _____ дата рождения: _____ зарегистрированной по адресу: _____ фактический адрес проживания: _____ именуемая в дальнейшем "Работник", с другой стороны, далее совместно именуемые "сторонами", заключили настоящий трудовой договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в должности _____ и оплачивать эту работу в соответствии с условиями и порядком, закрепленными настоящим договором, а Работник обязуется лично выполнять указанную работу.

1.2. Работник принимается на работу в Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования», расположенное по адресу: Республика Тыва, г. Кызыл, ул. Московская, д. 44.

1.3. Работа у Работодателя является для Работника _____

1.4. Настоящий договор заключается _____

1.5. Настоящий договор вступает в силу с "_____" _____ 20____

г.

1.6. Дата начала работы "_____" _____ 20____ г.

1.8. Работник принимается на работу _____

2. Права и обязанности сторон

2.1. Работник имеет право:

2.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим договором.

2.1.2. Обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.1.3. Своевременную выплату заработной платы, в полном объеме, в порядке и сроки, оговоренные сторонами в настоящем договоре.

2.1.4. Свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в

профессиональную деятельность.

2.1.5. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы.

2.1.6. Бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления методической деятельности.

2.1.7. Бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами.

2.1.8. Участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации.

2.1.9. Объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Защиту профессиональной чести и достоинства, справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

2.1.11. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

2.1.12. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.1.13. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

2.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.15. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него.

2.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению

безопасности труда.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя.

2.2.5. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

2.2.6. Своевременно заполнять отчетную документацию, вести необходимую документацию.

2.2.7. Участвовать в работе методических советов, в консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами учреждения.

2.2.8. Выполнять правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.9. Проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

2.2.10. Проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя.

2.2.11. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.3. Работодатель имеет право:

2.3.1. Требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему договору.

2.3.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.3.3. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

2.3.4. Проводить аттестацию Работника в соответствии с Положением об аттестации с целью выявления реального уровня профессиональной компетенции Работника.

2.3.5. С письменного согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.

2.3.6. С письменного согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

2.3.7. Изменять и расторгать договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.4. Работодатель обязан:

2.4.1. Предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим договором.

2.4.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего договора.

2.4.3. Обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.4. Обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

2.4.5. Обеспечивать Работнику равную плату за труд равной ценности.

2.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

2.4.10. Предоставлять представителям Работника полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

2.4.11. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим договором.

3. Условия оплаты труда Работника

3.1. Сроки выплаты заработной платы и размер аванса устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении: заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс 25 числа текущего месяца, окончательный расчет 10 числа следующего месяца.

3.2. «Заработная плата работника состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

3.3. Должностной оклад работника устанавливается в размере _____ (_____) рубля 00 к.

Работнику в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Тыва и решениями Работодателя производятся следующие выплаты *компенсационного характера*:

Наименование выплаты	Условия осуществления выплаты	Размер выплаты
Районный коэффициент	- Статья 316 Трудового кодекса Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;	40 %
Северный коэффициент	- Статья 317 Трудового кодекса Российской Федерации; - Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;	50 %
За увеличение объема выполненных работ	Постановление Правительства Республики Тыва от 16 июля 2015 г. № 357 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников государственных организаций Республики Тыва»	

3.4. Работнику учреждений устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

Работнику на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части ФОТ в целях поощрения могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера за:

-качественное исполнение своих должностных обязанностей;	От 0 до 5	до 0,5
- высокие результаты;	Итог:	
-отсутствие замечаний;	От 15 до 20 баллов –	до 50 %
	От 9 до 14 баллов –	до 30 %

- премии за выполненную работу.	От 4 до 8 баллов – до 20 % устанавливается по приказу работодателя
---------------------------------	--

При начислении стимулирующих выплат учитываются:

Конкретные размеры стимулирующих выплат определяются Положением об оплате труда работников учреждения. Изменение условий и размеров стимулирующих выплат возможно при изменении правового акта Республики Тыва, регулирующего вопросы оплаты труда работников государственных учреждений.

3.5. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены контрактом, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, путем перечисления на счет в банке, указанный в заявлении Работника.

3.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, коллективным договором и локальными нормативными актами.

3.7. Работнику учреждения может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь оказывается по решению руководителя учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей). Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха. Отпуск

4.1. Продолжительность рабочего времени для Работника устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю для женщин, не более 40 часов для мужчин.

	Понедельник-пятница	Предпраздничные дни
Начало работы	09.00	09.00
Перерыв	13.00 – 14.00	13.00 – 14.00
Окончание работы	18.00	17.00

4.2. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 ч. Рабочий день в пятницу с 09.00 до 13.00.

4.3. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 58 календарных дней:

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера -16 календарных дней.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск педагогическим работникам -14 календарных дней.

5. Ответственность сторон

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим договором.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

5.3. Материальная ответственность стороны договора наступает за прямой действительный ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

5.4. В случаях, предусмотренных в законе, Работодатель обязан компенсировать Работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями и (или) бездействием Работодателя.

5.5. Каждая из сторон обязана доказывать сумму причиненного ущерба.

6. Изменение и прекращение договора

6.1. Настоящий договор может быть изменен по соглашению сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

6.2. При изменении Работодателем условий настоящего договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца.

6.3. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 (два) месяца до увольнения.

6.4. Настоящий договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными

законами.

При расторжении договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [КОДЕКСОМ](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Заключительные положения

7.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В части, не предусмотренной настоящим договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий договор заключен в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

8. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель: Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Республики Тыва «РЦРДО» Адрес места нахождения: Республика Тыва., г. Кызыл, ул. Московская, д. 44, ИНН/КПП 1701050298/170101001 БИК 049304001 Р/с 40601810600001000001 Директор Ефимова Татьяна Викторовна	Работник:
---	------------------

Подписи сторон:

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего договора

"__" _____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»

Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защитой:

1. Водитель автобуса;
2. Дворник;
3. Заведующий библиотекой;
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
5. Слесарь – сантехник;
6. Уборщик служебных помещений;
7. Слесарь – электромонтажник.

Перечень профессий и должностей в работников, которым в соответствии с Типовыми нормами предоставляется бесплатная выдача смывающих и(или) обезвреживающих средств:

1. Водитель автобуса;
2. Слесарь – сантехник;
3. Уборщик служебных помещений;
4. Слесарь – электромонтажник;
5. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
6. Дворник.

СОГЛАСОВАНО

Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол № 10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

**Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский
центр развития дополнительного образования» (ГБОУДО РТ «РЦРДО»)**

1. Материальная помощь выплачивается из собственных средств работодателя на основании приказа (распоряжения) директора Центра по личному заявлению Работников.
2. Материальная помощь может выплачиваться в случае:
 - смерти близкого родственника: мужа, жены, сына, дочери, отца, матери, брата, сестры;
 - при стихийных бедствиях, несчастных случаях;
 - в случаях болезни и длительного лечения самого работника для частичного возмещения затраченных средств на лечение;
 - работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком.
3. На оказание материальной помощи направляется часть средств, оставшихся из фонда на установлении доплат и надбавок.

Приложение № 7
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол №10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**Перечень должностей работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский
центр развития дополнительного образования» (ГБОУДО РТ «РЦРДО»)
с ненормированным рабочим днём
для представления им ежегодного дополнительного оплачиваемого
отпуска
(ст. 119 Трудового кодекса РФ)**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-5 дней предоставляется следующим работникам:

- водителю.

Приложение № 8
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол № 10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**Положение о премировании работников
Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский
центр развития дополнительного образования» (ГБОУДО РТ «РЦРДО»)**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников (далее – Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее — Центр) регулирует порядок и условия установления и выплаты премий работников Центра.

1.2. Положение не регулирует порядок и условия назначения и выплаты надбавок и доплат компенсационного характера за условия труда,

отклоняющиеся от нормальных, в том числе за работу в ночное время, в праздничные дни, за работу с неблагоприятными условиями труда.

1.3. Премирование работников производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Центра, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты труда Центра.

1.4. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в стимулирующей части фонда оплаты труда Центра или при наличии экономии фонда оплаты труда Центра. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в стимулирующей части фонда оплаты труда работников Центра или при отсутствии экономии фонда оплаты труда Центра.

1.5. Размеры премий работников Центра, устанавливаются в абсолютных (цифровых) показателях.

1.6. Премирование работников Центра не производится в случае наличия у работника Центра дисциплинарного взыскания.

1.7. Размеры премий работников Центра подлежат снижению в следующих случаях:

- нарушение Устава Центра;
- Правил внутреннего распорядка и других локальных актов Центра;
- нарушение трудовой дисциплины;
- некачественное выполнение должностной инструкции (функциональных обязанностей);
- несоблюдение требований по ведению документации;
- низкий уровень исполнительской дисциплины.

2. Порядок премирования работников Центра

2.1. Премирование работников Центра производится одновременно или по результатам работника Центра за год, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

2.2. Премирование работников Центра по итогам года производится на основании приказа по Центру, в котором указываются размеры премий по каждому работнику Центра.

2.3. Единовременное премирование производится на основании приказа по Центру, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования.

2.4. Депремирование или снижение размера премии за год работника осуществляется на основании приказа по Центру, в котором указываются причины депремирования.

3. Показатели премирования работников

3.1. Премирование работников Центра по итогам года производится по следующим показателям:

3.1.1. Педагогам дополнительного образования за:

- достижения обучающимися высоких показателей;

- разработку и внедрение авторских дополнительных общеразвивающих программ;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины (ведение документации, портфолио педагога, подготовка отчетов, участие в работе совещаний и т.д.);
 - сохранность контингента обучающихся;
 - успешное выполнение дополнительных общеразвивающих программ (100%);
 - распространение педагогического опыта на разных уровнях.
- 3.1.2. Ведущим специалистам за:
- качественное исполнение должностных обязанностей;
 - высокий уровень трудовой дисциплины.
- 3.1.3. Методистам за:
- качественную разработку и внедрение методических разработок и рекомендаций в образовательные учреждения Республики Тыва;
 - рецензирование дополнительных общеразвивающих программ педагогов дополнительного образования Республики Тыва;
 - оказание консультативной помощи педагогам дополнительного образования Республики Тыва по вопросам аттестации;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.4. Руководителям структурных подразделений за:
- положительную оценку деятельности структурного подразделения со стороны общественности (грамоты, дипломы, медали, нагрудные знаки общественных и иных организаций, в том числе со стороны социальных партнеров Центра);
 - высокий уровень организации и проведения мероприятий республиканского уровня;
 - поддержание благоприятного психологического климата работников структурного подразделения;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.5. Заместителю директора за:
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности и экспериментальной работы;
 - высокий уровень аттестации (на первую и высшую категорию) педагогических работников Центра;
 - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.6. Заместителю директора по АХЧ за:
- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Центра;

- высокое качество выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
 - высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины.
- 3.1.7. Обслуживающему персоналу за:
- качественное проведение генеральных уборок;
 - увеличение объема работ;
 - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- 3.1.8. Специалисту по кадрам, делопроизводителю за:
- высокое качество ведения документации;
 - интенсивность работы.
- 3.3. Единовременное премирование работников Центра производится:
- при наступлении знаменательного события или юбилея, как в жизни страны и трудового коллектива Центра (празднование Дня учителя, Дня защитника Отечества, Международного женского дня, юбилея Центра, празднование Нового года и т.п.), так и конкретного работника (в связи с выходом на пенсию, к юбилейным датам со дня рождения - 45, 50, 55, 60, 65, 70 лет);
 - по результатам участия (призерам или победителям) в конкурсах педагогического мастерства;
 - за качественное проведение открытого мероприятия для педагогических работников (мастер-класс, семинар и др.) образовательных учреждений Республики Тыва, при наличии положительных отзывов слушателей;
 - за представление своего педагогического или управленческого опыта в печати, СМИ;
 - подготовку победителей и призеров олимпиад, конкурсов и других мероприятий республиканского, всероссийского и международного уровня.

Приложение № 9
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ РАБОТНИКАМ ГБОУДО РТ
«РЦРДО»
(об условиях установления и порядке произведения выплат
стимулирующего характера)**

1. Общие положения

СОГЛАСОВАНО

Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол № 10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

1.1. Данное Положение разработано в целях повышения эффективности и качества труда работников Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее – Центр), развития их творческой активности и инициативы, а также в целях повышения качества образовательного и воспитательного процесса.

1.2. Система выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам Центра включает в себя стимулирующие и компенсационные выплаты по результатам труда (далее - поощрительные выплаты).

Установление поощрительных выплат, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.3. Данное Положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления поощрительных выплат работникам Центра.

1.4. Распределение поощрительных выплат производится в порядке, обеспечивающем государственно-общественный характер управления Центром.

1.5. Поощрительные выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда Центра.

1.6. Поощрительные выплаты производятся в установленном в Центре порядке.

2. Условия назначения поощрительных выплат работникам

2.1. Перечень оснований установления поощрительных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (Приложение №1. Таблица 1):

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнению дополнительных работ;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа;
- эффективное и рациональное использование материалов и оборудования;
- качественное ведение документации;
- отсутствие обоснованных жалоб на работника.

2.2. Перечень оснований установления поощрительных выплат для педагогических работников Центра (Приложение №1. Таблица 2):

2.2.1. Реализация дополнительных общеразвивающих программ:

- авторская программа;
- экспериментальная программа;

- модифицированная (адаптированная).
- 2.2.2. Полнота реализации дополнительных общеразвивающих программ.
- 2.2.3. Динамика образовательных результатов (наличие диагностической работы).
- 2.2.4. Сохранность контингента объединений.
- 2.2.5. Реализация плана воспитательной работы с обучающимися (деятельность на основе плана мероприятий).
- 2.2.6. Реализация плана взаимодействия с родителями (деятельность на основе плана).
 - Использование развивающих, проектных, исследовательских технологий, методов фиксации и оценивания результатов, достижений применений этих технологий
 - Использование разработанных педагогом занятий и мероприятий с использованием новых цифровых образовательных ресурсов, допущенных внешней экспертизой.
- 2.2.7. Наличие собственных методических рекомендаций и пособий, используемых в образовательном процессе.
- 2.2.8. Соответствие знаний, умений, навыков.
- 2.2.9. Подготовка призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня:

2.3. Перечень оснований установления поощрительных выплат для административно-управленческого персонала и методистов (Приложение №1. Таблица 3).

2.3.1. Директору за:

- оптимальную организацию деятельности Центра;
- обоснованное целеполагание, выполнение целевых показателей деятельности Центра;
- высокое качество планирования;
- организацию контроля на высоком уровне, системный анализ деятельности Центра;
- своевременное регулирование и коррекция деятельности;
- обеспечение кадров высокого уровня;
- своевременность предоставления документов, информации и отчетов;
- выполнение трудового договора (контракта) с учредителем;
- оформление правоустанавливающих документов и локальных нормативных актов;
- соблюдение финансовой дисциплины;

- контроль выполнения плана финансово – хозяйственной деятельности Центра, в том числе за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- отсутствие кредиторской задолженности по заработной плате;
- выполнение целевых индикаторов заработной платы педагогических работников;
- целевое расходование бюджетных средств;
- сохранность государственной собственности;
- повышение квалификации;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;
- системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания.

2.3.2. Заместителю директора за:

- обеспечение эффективного контроля за образовательной деятельностью;
- сохранение контингента обучающихся;
- высокое качество подготовки и проведения массовых мероприятий;
- оптимальную организацию учебно-методических семинаров для педагогов;
- своевременное и качественное предоставление отчетной документации;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;
- организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;
- системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания.

2.3.3. Заместителю директора по АХЧ за:

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в Центре в соответствии с требованиями;
- обеспечение выполнения требований Госпотребнадзора и Роспотребнадзора и Энергонадзора и охраны труда;
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;
- соблюдение особого режима работы связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра;
- бес травматическая деятельность членов коллектива;

- сохранение и улучшение материально - технической базы Центра;
 - своевременное и качественное предоставление отчетной документации.
- 2.3.4. Руководителю структурного подразделения и методисту за:
- эффективную организацию деятельности подразделения (отдела);
 - обеспечение эффективного контроля за деятельностью подразделения (отдела);
 - эффективную организацию инновационной и другой деятельности;
 - разработку, издание, изготовление и внедрение инновационных разработок для повышения качества обучения и воспитания;
 - применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - организацию и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;
 - системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания;
 - обеспечение участия педагогических работников структурного подразделения в мероприятиях республиканского, всероссийского и международного уровней.

2.4. Поощрительные выплаты в виде поощрительных выплат устанавливаются по результатам прошедшего учебного года.

При определении конкретного размера поощрительных выплат работникам Центра учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

3. Порядок назначения поощрительных выплат работникам

3.1. Порядок и условия распределения поощрительных выплат устанавливаются локальным нормативным актом Центра самостоятельно при участии Совета, обеспечивающего демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора Центра.

3.2. Директор Центра представляет в Совет аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

3.3. Поощрительные выплаты работникам Центра производятся на основании приказа директора в соответствии с разработанными критериями оценки их деятельности.

3.4. Поощрительные выплаты директору Центра производятся на основании приказа Министерства образования и науки Республики Тыва в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

Приложение № 1
к Положению
о стимулирующих выплатах
работникам ГБОУДО РТ «РЦРДО»

**Стимулирующие выплаты педагогам дополнительного образования
(Таблица 2)**

№	Показатели	Измерители	Расчет измерителей	Макс. число баллов по критериям
1.	Организация	Реализация	Наличие	

	образовательной деятельности	дополнительных общеразвивающих программ	рецензии			
		Авторская программа		5		
		Экспериментальная программа		3		
		Модифицированная (адаптированная)		2		
		Полнота реализации дополнительных общеразвивающих программ	Процент выполнения:			
			80% - 85%		5	
			75%- 80%		3	
		70%-75%		2		
Динамика образовательных результатов (наличие диагностической работы)	Итоговые мониторинговые формы контроля (по полугодиям)	оптимальный до 5 хороший до 3				
	Сохранность контингента объединений	85% - 95%	5			
		75% - 85%	3			
		70% - 75%	2			
2.	Воспитательная деятельность	Реализация плана воспитательной работы с обучающимися (деятельность на основе плана мероприятий)	Количество обучающихся, вовлеченных в мероприятия воспитательного характера (по полугодиям)	до 5		
					85% - 95%	5
					75% - 85%	3
					70% - 75%	2
3.	Работа с родителями	Реализация плана взаимодействия с родителями (деятельность на основе плана)		оптимальный – до 5 хороший – до 3		
4.	Образовательные технологии	Использование развивающих, проектных, исследовательских технологий, методов фиксации		оптимальный до 5 хороший до 3		

		и оценивания результатов, достижений применений этих технологий		
		Использование разработанных педагогом занятий и мероприятий с использованием новых цифровых образовательных ресурсов, допущенных внешней экспертизой.		оптимальный до 7 хороший до 5
		Наличие собственных методических рекомендаций и пособий, используемых в образовательном процессе		оптимальный - до 10 хороший - до 7
5.	Обученность обучающихся	Соответствие знаний, умений, навыков	75% - 85%	15
			65% - 75%	10
			55% - 65%	5
			45%-55%	3
			ниже 40%-45%	1
6.	Успешность обучающихся. Дополнительные показатели качества обучения	Подготовка призеров и победителей олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований различного уровня:	международного	До 40
			федерального	До 15
			республиканского	До 10

Механизм определения образовательного результата педагога Центра.

Уровень образовательного результата (УОР) педагогической деятельности педагога дополнительного образования Центра определяется как сумма баллов за показатели реализации дополнительной общеразвивающей программы.

$УОР = ОД + ВД + Т + О + У + Кв$, где:

1. *ОД* - количество баллов по показателю «Организация образовательной деятельности»;
2. *ВД* - количество баллов по показателю «Воспитательная деятельность»;
3. *Т* - количество баллов по показателю «Образовательные технологии»;
4. *О* - количество баллов по показателю «Обученность обучающихся»;
5. *У* - количество дополнительных баллов по показателю «Успешность»;

После подсчета баллов по приведенной выше формуле выводится заключение об уровне образовательного результата педагогической деятельности по уровню суммарного балла.

Если суммарный балл по всем критериям определен на уровне 85 и выше, то качество образования «оптимальное», а коэффициент значимости $K_z =$ до 0,3 – самый высокий.

Если суммарный балл по всем критериям составляет от 70 до 79, то качество образования «хорошее», коэффициент значимости $K_z =$ до 0,2.

Стимулирующие выплаты административно-управленческому персоналу, методисту (Таблица 3)

№	Должность	Показатели, основания для ежемесячных выплат	Коэффициент значимости (K_z)
1	Директор	<p>Оптимальная организация деятельности Центра;</p> <p>Обоснованное целеполагание, выполнение целевых показателей деятельности Центра;</p> <p>Высокое качество планирования;</p> <p>Организация контроля на высоком уровне, системный анализ деятельности Центра;</p> <p>Своевременное регулирование и коррекция деятельности;</p> <p>Обеспечение кадров высокого уровня;</p> <p>Своевременность предоставления документов, информации и отчетов;</p> <p>Выполнение трудового договора с учредителем;</p> <p>Оформление правоустанавливающих документов и локальных нормативных актов;</p> <p>Соблюдение финансовой дисциплины;</p> <p>Контроль выполнения плана финансово – хозяйственной деятельности Центра, в том числе за счет предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;</p> <p>Отсутствие кредиторской задолженности</p>	<p>K_{zp} – «оптимальный уровень»- до 0,8</p> <p>K_{zp} – «хороший уровень» -до 0,6</p> <p>по приказу учредителя</p>

		<p>по заработной плате;</p> <p>Выполнение целевых индикаторов заработной платы педагогических работников;</p> <p>Целевое расходование бюджетных средств;</p> <p>Сохранность государственной собственности;</p> <p>Повышение квалификации;</p> <p>Применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;</p> <p>Системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания</p>	
2	Заместитель директора	<p>Обеспечение эффективного контроля за образовательной деятельностью;</p> <p>Сохранение контингента обучающихся;</p> <p>Высокое качество подготовки и проведения массовых мероприятий;</p> <p>Оптимальная организация учебно-методических семинаров для педагогов;</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетной документации;</p> <p>Применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;</p> <p>Системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания.</p>	до 0,7 К _{зр}
3	Заместитель директора по АХЧ	<p>Обеспечение санитарно-гигиенических условий в Центре в соответствии с требованиями;</p> <p>Обеспечение выполнения требований Госпотребнадзора и Роспотребнадзора и Энергонадзора и охраны труда;</p> <p>Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;</p>	до 0,5К _{зр}

		<p>Соблюдение особого режима работы связанного с обеспечением безаварийной, безотказной и бесперебойной работы техники, программного обеспечения, инженерных и хозяйственных эксплуатационных систем жизнеобеспечения Центра;</p> <p>Бес травматическая деятельность членов коллектива;</p> <p>Сохранение и улучшение материально - технической базы Центра;</p> <p>Своевременное и качественное предоставление отчетной документации.</p>	
4	<p>Руководитель структурного подразделения (отдела);</p> <p>методист</p>	<p>Эффективная организация деятельности подразделения (отдела);</p> <p>Обеспечение эффективного контроля за деятельностью подразделения (отдела);</p> <p>Эффективная организация инновационной и другой деятельности;</p> <p>Разработка, издание, изготовление и внедрение инновационных разработок для повышения качества обучения и воспитания;</p> <p>Применение в работе современных форм и методов организации труда;</p> <p>Организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа среди населения;</p> <p>Системное выполнение регионального плана «дорожной карты», государственного задания;</p> <p>Обеспечение участия педагогических работников структурного подразделения в мероприятиях республиканского, всероссийского и международного уровней.</p>	<p>«оптимальный уровень»-до 0,5</p> <p>«хороший уровень» -до 0,4</p>

Стимулирующие выплаты учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (Приложение №1. Таблица 1)

№	Должность	Показатели, основания для ежемесячных выплат	Коэффициент значимости (K_7)
---	-----------	--	----------------------------------

2	Водитель	<p>Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.</p> <p>Обеспечение безопасности перевозки.</p> <p>Отсутствие ДТП, замечаний</p>	до 0,5
3	<p>Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал (дежурный по залу, техник по ремонту, программист, специалист по кадрам, рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик территории, кочегар, уборщик помещений и т.д.)</p>	<p>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок, выполнению дополнительных работ</p> <p>Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа;</p> <p>Эффективное и рациональное использование материалов и оборудования;</p> <p>Качественное ведение документации;</p> <p>Отсутствие обоснованных жалоб на работника</p>	до 0,5

Приложение № 10
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**Положение
о профессиональной переподготовке и повышении квалификации
педагогических работников Государственного бюджетного
образовательного учреждения дополнительного образования Республики
Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования»
(ГБОУДО РТ РЦРДО)**

1. Общие положения

1.1. Положение о профессиональной подготовке, переподготовке и повышении квалификации педагогических работников составлено в соответствии со статьями 18, 196, 197 Трудового Кодекса РФ, Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (пункт 5 ч. 3 ст. 28, п. 7ч. 1 ст. 48) и Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее - Центр).

1.2. Данное Положение определяет порядок и формы прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Центра.

1.3. Под профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации педагогических и руководящих работников понимается целенаправленное непрерывное совершенствование их профессиональных компетенций и педагогического мастерства. Повышение квалификации является необходимым условием эффективной и результативной деятельности сотрудников Центра. При этом понятие «повышение квалификации» рассматривается и как процесс, и как результат образования.

1.4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников Центра может осуществляться на базе Тувинского института развития образования и повышения квалификации кадров (ТИРО).

1.5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации педагогических работников Центра может осуществляться с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Видом профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Центра является также учеба в аспирантуре и докторантуре.

2. Задачи профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

Задачами профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников являются:

- обновление и углубление знаний в области теории и методики преподавания, управленческой и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки и культуры, прогрессивных педагогических технологий и передового педагогического опыта;
- освоение инновационных технологий, форм методов и средств обучения, прогрессивного, отечественного и зарубежного педагогического опыта;
- моделирование инновационных образовательных процессов.

3. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

3.1. Внешние формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников Центра:

3.1.1. информационные курсы повышения квалификации объемом до 72 часов;

3.1.2. системные курсы повышения квалификации объемом свыше 144 часов;

3.1.3. стажировки в ресурсных центрах.

3.2. Внутренняя форма повышения квалификации – это непрерывная форма обучения, проводимая методистами и руководителями структурных подразделений на базе Центра. Формы повышения квалификации разнообразны по содержанию, целям и по контингенту слушателей:

3.2.1. Школа педагогического мастерства, работающая по направлениям:

— Школа молодого педагога: подготовка молодых специалистов, находящихся в стадии профессионального становления, адаптация молодого педагога, изучение и освоение специфики работы Центра;

— подготовка всех педагогических работников, изучение новых образовательных технологий, знакомство с достижениями российской педагогической науки;

— семинары - практикумы по внедрению педагогических инноваций;

— семинары-практикумы по разным направленностям Центра.

3.2.2. Участие в работе региональных семинарах, проблемных и творческих групп, мастер-классов и других профессиональных объединений педагогов и руководителей образовательных учреждений.

3.2.3. Участие в работе проблемных семинаров, научно - практических конференций, конкурсах профессионального мастерства.

3.2.4. Система взаимопосещений занятий, как форма обмена опытом работы среди педагогических работников Центра.

3.2.5. Самообразование, как форма повышения квалификации педагогических работников, заинтересованных в совершенствовании своих профессионально значимых качеств. Система самообразования строится на основе индивидуально разработанных педагогами планов, в которых учитываются учебно - методическая цель и основные задачи, стоящие перед коллективом Центра. Повышение квалификации при системе внутренней формы профессионального роста проводится без отрыва от работы.

3.3. Участие педагогических и других работников во всех видах повышения квалификации учитывается при установлении квалификационной категории или соответствия занимаемой должности.

4. Порядок и сроки профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

4.1. Повышение квалификации педагогических работников Центра является непрерывным процессом и осуществляется в течение всего периода работы.

4.2. Плановое повышение квалификации педагогических и руководящих работников осуществляется, как правило, один раз в три года на основе социального заказа с учетом приоритетных направлений развития Центра и

проблемного поля каждого работника. Периодичность прохождения педагогами повышения квалификации устанавливается директором Центра.

4.3. Для обеспечения своевременного прохождения повышения квалификации и осуществления контроля над этим процессом Методический совет разрабатывает перспективный план прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками.

4.4. При направлении работодателем педагога для повышения квалификации с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

4.5. Направление педагогов на курсы повышения квалификации оформляется приказом директора Центра на основании заявки на повышение.

4.6. По итогам обучения по программам повышения квалификации педагог предоставляет сертификат установленного образца (до 72 часов), удостоверение (от 72 до 100 часов) или свидетельство (от 101 до 500 часов) государственного образца о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (свыше 500 часов), копия которого хранится в личном деле педагога.

5. Права и обязанности директора Центра

5.1. Директор Центра имеет право:

- определять необходимость профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических кадров для нужд Центра;
- предлагать формы подготовки, переподготовки и повышения квалификации педагогических работников с учетом возможностей повышения квалификации на базе ТИРО;
- устанавливать перечень профессий работников, подлежащих повышению квалификации по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.2. Директор Центра обязан:

- при направлении работника для повышения квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место;
- выплачивать педагогическому работнику среднюю заработную плату по основному месту работы в течение всего времени повышения квалификации;
- создавать необходимые условия педагогическим работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, для совмещения работы с обучением, обеспечить замену занятий;

- планировать повышение квалификации работника не реже 1 раза в 3 года;
- разработать перспективный план повышения квалификации педагогических работников и довести до сведения работников приказом по Центру;
- предоставлять отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника для повышения квалификации по личному желанию только в каникулярное время, но не чаще 1 раза в 2 года.

6. Права и обязанности педагогических работников

6.1. В соответствии со статьей 187 ТК РФ педагогический работник Центра имеет **право**:

- на повышение квалификации с отрывом от работы не реже 1 раза в 3 года с сохранением заработной платы в течение всего периода обучения;
- на оплату командировочных расходов при повышении квалификации в другой местности;
- на повышение квалификации по личному желанию в сроки и на условиях, согласованных с администрацией Центра.

6.2. Педагогический работник Центра **обязан**:

- эффективно использовать время, предоставленное педагогическому работнику для повышения его профессионального роста;
- сдавать ответственному работнику за делопроизводство копию документа, подтверждающего повышение профессиональной квалификации.

7. Заключение

7.1. Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляет Совет (Представительный орган работников – трудового коллектива).

Приложение № 11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председателем Совета
(Представительного органа работников)
ГБОУДО РТ «РЦРДО».
Протокол № 10 от «07» сентября 2018 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом
Директора ГБОУДО РТ «РЦРДО»
№ 163-1/ос от «07» сентября 2018 г.

ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

**Положение о Совете
(Представительном органе работников – трудового коллектива)
ГБОУДО РТ «РЦРДО»**

1. Общие положения

1.1. Совет - представительный орган работников – трудового коллектива (далее – Совет) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Республики Тыва «Республиканский центр развития дополнительного образования» (далее – Центр), наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом Центра.

1.2. Совет выполняет свои функции от имени всего трудового коллектива Центра.

1.3. Совет в своей деятельности руководствуется законодательными и нормативными документами, регламентирующими деятельность Центра.

1.4. Совет взаимодействует с администрацией Центра, с трудовым коллективом, отдельными рабочими, специалистами, служащими.

1.5. Совет объединяет и централизует функции управления различных органов Центра и реализует свои идеи через трудовой коллектив.

1.6. Совет работает по утвержденному плану, который доводится до сведения всех членов трудового коллектива. По инициативе администрации, общественных организаций, структурных подразделений, отдельных членов трудового коллектива могут рассматриваться и другие вопросы.

1.7. На заседания Совета могут приглашаться администрация Центра, руководители структурных подразделений, заинтересованные лица.

2. Основные задачи Совета

2.1. Развитие самоуправления и творческой инициативы трудового коллектива.

2.2. Мобилизация сил трудового коллектива на решение образовательных, научно-технических и социально-экономических задач.

2.3. Усиление ответственности трудового коллектива за конечные результаты работы.

3. Структура и формирование Совета

3.1. Совет избирается на Общем собрании Центра открытым голосованием.

3.2. Положение о Совете утверждается и вводится в действие приказом директора Центра. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в таком же порядке.

3.3. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует более половины общего числа членов Совета. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

3.4. На заседании Совета решается вопрос о количественном составе Совета. Все члены Совета избираются на равных правах. В Совет не избираются сезонные, временные работники и совместители.

3.5. Совет имеет внутреннюю структуру, в которую входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и рабочие комиссии.

3.6. Председатель:

- ведет организационную, оперативную работу по текущим вопросам;
- организует деятельность Совета в процессе его заседания;
- разрабатывает план работы Совета и выносит его на утверждение Совета;
- выдает оперативные задания;
- осуществляет контроль хода подготовки вопросов к заседанию;
- обеспечивает гласность Совета и выполнение его решений;
- предлагает на утверждение совета кандидатуры своих заместителей и секретаря;
- докладывает Общему собранию результаты деятельности Совета.

3.7. Секретарь:

- осуществляет делопроизводство;
- ведет протоколы заседаний Совета;
- осуществляет учет выполнения обязанности членами Совета.

3.8. Рабочие комиссии образуются в составе Совета из его членов для организации работы по отдельным направлениям производственно-хозяйственной деятельности Центра (культурно-массовой, организационной, нормативно-правовой и т.д.).

3.9. Члены Совета принимают участие в решении вопросов, выносимых на обсуждение Совета, выполняют порученный им круг задач. Вносят для рассмотрения предложения, касающиеся жизни трудового коллектива, подчиняются решениям Совета, в случае несогласия информируют об этом Совет.

4. Полномочия Совета. Ответственность

4.1. Совет имеет следующие полномочия:

- осуществляет общественный контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда и здоровья членов коллектива;

- участвует в расследовании несчастных случаев с работниками Центра в соответствии со ст.227-231 ТК РФ;
- избирает доверенное лицо (Уполномоченного) от Совета по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда.
- принимает коллективный договор, дополнения и изменения к нему;
- утверждает план развития Центра и согласовывает программу развития Центра;
- согласовывает режим работы Центра;
- содействует привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Центра, утверждает направления их расходования;
- вносит предложения по составлению плана финансово-хозяйственной деятельности Центра;
- представляет интересы Центра в рамках своих полномочий в государственных, муниципальных, общественных и иных организациях;
- рассматривает жалобы и заявления участников образовательного процесса;
- согласовывает распределение выплат и доплат работникам Центра из стимулирующего фонда;
- согласовывает Правила внутреннего трудового распорядка работников Центра, Положение о премировании, Положение о стимулировании работников, Правила внутреннего распорядка обучающихся и иные локальные акты, в соответствии с установленной компетенцией;
- заслушивает отчет директора Центра и отдельных работников;
- осуществляет контроль за соблюдением здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Центре;
- представляет (ежегодно) общественности информацию о состоянии дел в Центре;
- дает рекомендации директору Центра по вопросам заключения коллективного договора;
- рассматривает и утверждает предложения по совершенствованию организационной структуры Центра и методов управления, проектов распределения прибыли;
- осуществляет проведение политики повышения качества всех работ и повышение в Центре организованности и дисциплины;
- участвует в проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности с целью обеспечения в ходе ее демократизма и гласности;
- участвует в оценке уровня социального развития трудового коллектива, изучение потребностей и интересов членов трудового коллектива,

участвует в планировании социальных и экономических показателей на перспективу;

- определяет кандидатуры для направления на курсы повышения квалификации и т.п.;
- определяет порядок назначения и выборов руководящих работников Центра, их передвижения и увольнения;
- привлекает к административной ответственности и дисциплинарным взысканиям работников за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка для работников, согласно трудовому законодательству и т.п.;
- информирует трудовой коллектив о хозяйственной, экономической и социальной жизни Центра.

4.2. Вся полнота ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на Совет задач и полномочий несут председатель, заместитель председателя, секретарь и все члены Совета.

4.3. Член Совета не может быть перемещен на другую работу, уволен или подвергнут административным взысканиям и материальным санкциям без согласия Совета.

4.4. При невыполнении своих обязанностей, выработке решений, приведших к ущербу для Центра, утрате доверия коллектива, член Совета может быть досрочно лишен своих полномочий. Решение об отзыве члена Совета принимается на заседании Совета.

4.5. С учетом мнения Совета принимаются следующие локальные нормативные акты:

- о привлечении работников к сверхурочным работам в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 99 (ст. 99 ТК РФ);
- о разделении рабочего дня на части, с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы (ст. 105 ТК РФ);
- о привлечении работников к работам в нерабочие праздничные дни в случаях, не предусмотренных ч. 2 ст. 113 (ст. 113 ТК РФ);
- об установлении с учетом производственных и финансовых возможностей работодателя дополнительных отпусков для работников (ст. 116 ТК РФ);
- об утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- о введении системы оплаты и стимулирования труда, в т. ч. повышении оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ст. 135);
- об утверждении формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- об установлении конкретных доплат за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

- об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников (ст. 190 ТК РФ);
- об утверждении инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ);
- досрочного снятия с работника дисциплинарного взыскания по ходатайству Совета (ст. 194 ТК РФ);
- создание по инициативе Совета комитета (комиссии) по охране труда (ст. 218 ТК РФ),
- об увольнении работников (глава 13 ТК РФ) (на основании личного заявления члена трудового коллектива);
- должностные инструкции работников Центра.

5. Права Совета

5.1. Принимает самостоятельные решения в пределах своих полномочий и в соответствии с законодательством, контролирует выполнение принятых решений.

5.2. Рекомендует директору Центра кандидатуры на должность руководителей структурных подразделений.

5.3. Привлекает к своей работе любого члена коллектива, запрашивает информацию по рассматриваемым вопросам, выдает отдельные задания.

5.4. Перестраивает структуру и характер своей деятельности в процессе развития демократических основ управления.

6. Порядок работы

6.1. Срок полномочий Совета – один год.

6.2. Решения Совета считаются принятыми, если за них проголосовало большинство присутствующих членов Совета.

6.3. Решения Совета обязательны для выполнения администрацией, общественными организациями и членами трудового коллектива.

6.4. Решения и Постановления Совета могут быть отменены Общим собранием.

Директор Центра вправе самостоятельно принимать решение по вопросам, входящим в компетенцию Совета, в случае, если Совет не принимает решение в установленные сроки, и отсутствие этого решения препятствует нормальной работе Центра.

7. Документация

7.1. Совет ведет протоколы, которые подписываются председателем, секретарем Совета и всеми членами. Содержание протокола доводится до сведения директора Центра и заинтересованных лиц.

7.2. Документация Совета постоянно хранится в делах Центра и передается по акту. В соответствии с установленным порядком документация Совета сдается в архив.

Приложение № 12
к Коллективному договору
ГБОУДО РТ «РЦРДО»
на 2018-2021 гг.

Форма расчетного листка работника ГБОУДО РТ «РЦРДО»

Учреждение									
Месяц начисления									
Подразделение									
Подразделение									
Расчетный листок									
Учреждение: ГБОУ РТ "РЦДОД"									
К выплате:							Должность		
0000000273									
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:							имущественных		
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
Оплата по часовому тарифу показатели: Тарифная ставка часовая (должностной оклад) -						НДФЛ нечисленный по ставке 13(30)%			
Доплата за работу в праздники и выходные показатели: Сумма -									
Доплата за работу в праздники и выходные показатели: Сумма -									
Доплата за ночные часы показатели: Тарифная ставка -									
Стимулирующие выплаты показатели: Процент оплаты -									
Районный коэффициент показатели: Процент оплаты -									
Северная надбавка показатели: Процент оплаты -									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец месяца			