«Работники»

Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Е.А. Дуйсенова

МП

«Работодатель»

Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Н.М. Коннова

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2021-2023 годы

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Астраханский областной центр развития творчества»

г. Астрахань ул. Володарского, 9 тел.: 51-23-56, факс 51-17-92

Утверждено на собрании
трудового коллектива
(протокол №2 от 25.12.2020 г.)

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, заключенный между Работодателем и Работниками в лице их представителей, с целью эффективного регулирования социально-трудовых отношений и соблюдений социально-экономических интересов работников в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» (далее Центр).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами РФ, положениями действующего законодательства Российской Федерации.

Стороны признают, что коллективный договор заключен на добровольной и равноправной основе в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в Центре, максимально способствующей ее стабильной и производительной работе;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение работников по сравнению с действующим законодательством;
- повышения эффективности работы;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- увеличение прибыли Центра как источника финансовой стабильности;
- сохранение рабочих мест;
- повышение материального благополучия каждого работника;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности сторон.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, в лице первичной профсоюзной организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ Дуйсеновой Екатерины Александровны (далее – Профсоюз);
- работодатель в лице его представителя – Конновой Нины Михайловны директора ГАУ ДО «АОЦРТ».

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

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех Работников Центра, независимо от их должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения Работников в течение 7 дней после его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Центра, реорганизации Центра в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Центра.

При реорганизации или смене формы собственности любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия настоящего коллективного договора на срок до трех лет, с внесением соответствующих изменений.

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

1.9. При смене формы собственности Центра коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.10. При ликвидации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. В течение срока действия договора стороны имеют право вносить дополнения и изменения (не снижающие действующие гарантии для работников) в него на основе взаимной договоренности, в форме дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью настоящего коллективного договора.

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

1.13. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения Работников Центра по сравнению с действующим трудовым законодательством.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

1.15. Коллективный договор заключен сроком на три года и вступает в силу с 01.01.2021г. Договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель согласовывает с профкомом:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах и материальной помощи работникам.
3. Размер оплаты труда (должностных окладов), работников ГАУ ДО «АОЦРТ».
4. Положение о компенсационных выплатах работникам ГАУ ДО «АОЦРТ».
5. Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАУ ДО «АОЦРТ».
6. План профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников.
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им отпуска.
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центра развития творчества» длительного отпуска сроком до одного года.

9. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы.

10. Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно.

11. Форма расчётного листка по оплате труда.

12. Положение об аттестации руководящих работников (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» на соответствие занимаемой должности.

13. Положение о рассмотрении возможности назначения на должности работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик.

14. Положение об охране труда.

15. Положение о комитете (комиссии) по охране труда ГАУ ДО «Астраханский областной центра развития творчества».

16. Соглашение по охране труда.

17. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

18. Положение о порядке ведения переговоров между работниками и работодателем ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» о заключении коллективного договора.

19. Положение о привлечении благотворительной помощи в ГАУ ДО «АОЦРТ».

20. Положение о пропускном и внутриобьектовом режиме в ГАУ ДО «АОЦРТ».

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

- учет мнения Профкома, в случаях, предусмотренных ТК РФ, коллективным договором;
- проведение Профкомом консультаций с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Центра, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.18. Работодатель признает Профком единственным представителем Работников Центра, поскольку он уполномочен представлять их интересы в области труда и иных, связанных с трудом социально-экономических отношений, а также по всем условиям исполнения договора.

1.19. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также соответствующим органам по труду

необходимую для этого информацию не позднее месяца со дня получения соответствующего запроса.

2. Трудовой договор

2.1. При поступлении на работу трудовые отношения оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в двух экземплярах – по одному для каждой стороны. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующим правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором и Уставом Центра.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

2.3. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ (ст. 58, ст. 59 ТК РФ)

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ТК РФ и особенностями условий работы конкретного Работника.

Изменение определенных сторонами условий договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.5. В условия трудового договора включается испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров, руководителей обособленных структурных подразделений – не более шести месяцев).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.6. Каждому вновь принятому Работнику устанавливается адаптационный период сроком не свыше трех месяцев, в течение которого к нему не будут

применяться наказания за упущения в работе, за исключением случаев преднамеренного нарушения трудовой и производственной дисциплины.

2.7. Одним из существенных условий трудового договора для педагогических Работников является объем учебной нагрузки (педагогической работы).

2.8. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

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

2.9. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.10. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3.1 Стороны договорились о нижеследующем:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Центра (приложение № 3).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации Работников (в разрезе специальности).

3.2.2. Повышать квалификацию педагогических Работников не реже чем один раз в три года.

3.2.3. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования

соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173, ст. 174, ст. 176 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173, ст. 174, ст. 176 ТК РФ, также Работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

3.2.5. В соответствии с действующими нормативными актами Министерства образования и науки РФ, министерства образования и науки Астраханской области содействовать проведению аттестации педагогических Работников для установления соответствия уровня их квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей) и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям повышающие коэффициенты к окладу.

Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой Центром.

3.3. Формы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования Работников и перечень профессий и специальностей определяется Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

Каждому Работнику, прошедшему переподготовку и повысившему свой профессиональный уровень при наличии соответствующих документов, гарантируется приоритет в переводе на более квалифицированную работу с повышением должностного оклада при наличии вакансий.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Уведомлять Профком в письменной форме о сокращении численности или штата Работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала.

Уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.1.2. Стороны договорились, что применительно к Центру высвобождение является массовым, если сокращается 30% Работников от общего количества, утвержденного штатным расписанием.

4.2. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения Профкома в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.3. Стороны договорились о нижеследующем:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют лица, указанные в ст. 179 ТК РФ, работники, проработавшие на

предприятии больше 10 лет, работники предпенсионного возраста (за 3 года до пенсии).

4.3.2. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в Центре, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу Работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Центра в связи с сокращением численности или штата.

4.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры, реорганизацией, а также сокращением численности и штата, рассматриваются Работодателем предварительно с участием Профкома.

4.5. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата Работники предупреждаются персонально под расписку не менее чем за два месяца.

4.6. Высвобождаемому Работнику предлагаются рабочие места в соответствии с его профессией, специальностью, квалификацией, а при их отсутствии все другие вакантные рабочие места, имеющиеся в Центре.

4.7. При расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия Работодатель обязан предупредить об этом Работника не менее чем за три дня до увольнения.

4.8. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны договорились о нижеследующем:

5.2. Режим работы, продолжительность рабочего времени и времени отдыха работников в зависимости от должности с учетом особенностей их труда определяются Правилами внутреннего трудового распорядка Центра, трудовым договором, учебным расписанием, утверждаемыми Работодателем и другими внутренними документами ГАУ ДО «АОЦРТ».

5.3. Продолжительность рабочей недели - пятидневная (или шестидневная) непрерывная рабочая неделя с двумя (или одним) выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Время для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением медицинской сестры – 39 часов в неделю и врача на 0,25 ставки - 9,75 часов в неделю, а также работников, трудящихся по графикам.

Графики работы утверждаются директором Центра.

5.5. Для педагогических работников Центра устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю, в соответствии с должностью.

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

5.6. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

- по соглашению между Работником и Работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.7. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность) свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический Работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.8. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.10. Привлечение Работников Центра к выполнению работы, не предусмотренной Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка Центра, должностными обязанностями и другими внутренними документами ГАУ ДО «АОЦРТ» допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия Работника и с дополнительной оплатой.

5.11. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками Работников (далее - каникулярный период), являются рабочим временем педагогических и других Работников Центра.

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определённой им до начала каникул.

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

5.12. В каникулярный период учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.13. Режим рабочего времени всех работников в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами Центра и графиком работ с указанием их характеристик и особенностей.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем по согласованию с Профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

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

Ежегодно Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год. Работник вправе получить ежегодный отпуск, как в полном объеме, так и по частям, согласовав это с Работодателем. При этом продолжительность одной из частей не может быть менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. Работодатель обязан:

5.15.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 4).

5.15.2. Предоставлять Работникам дополнительные оплачиваемые отпуска, в соответствии со ст. 116 ТК РФ, в следующих случаях:

- при направлении ребенка в первый класс – 1 день;
- при рождении ребенка в семье – 3 дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 дней;
- для проводов детей в армию – 3 дней;
- в случае свадьбы Работника (детей Работника) – 3 дней;
- на похороны близких родственников – 9 дней;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими

обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 9 дней.

5.16. Работникам Центра предоставляются выходные дни в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

5.17. Время перерыва для отдыха и питания, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка.

Время для отдыха и питания для всех Работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 1 часа.

5.18. Один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц предоставляется по заявлению сотрудницы Центра имеющей 1 и более несовершеннолетних детей. Неиспользованный в течение месяца вышеуказанный выходной день на следующий месяц не переносится.

6. Дистанционная (удаленная) работа.

6.1. Дистанционной (удалённой) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение Работником обязанностей, предусмотренных Трудовым договором вне места нахождения Работодателя его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения, вне стационарного рабочего места территории или обьекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.2. Под дистанционном Работником понимается Работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым Работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно:

- на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора);
- временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте);

6.4. Порядок временного перевода Работника на дистанционную работу по инициативе работодателя в исключительных случаях осуществляется в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

6.5. На период дистанционной работы Работнику устанавливается режим рабочего времени в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы и трудовым договором.

6.6. Заключение трудового договора и дополнительного соглашения к трудовому договору, предусматривающих выполнение Работником трудовой функции дистанционно осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 312.3 ТК РФ.

6.7. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным Работником может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно Работник без уважительной причины не взаимодействует с Работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (ст.312.8 ТК РФ).

6.8. Взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена служебными документами любыми способами, как электронным документооборотом (телефонной, мобильной, интернет и т.д.), так и на бумажном носителе пересылаемым по почте с подтверждением получения данного документа. Сторона направляет подтверждение получения электронного документа (информации) от одной стороны в срок не более одного рабочего дня.

6.9. По соглашению сторон допускается использование Работником собственного оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств. В случае необходимости Работодатель обеспечивает удаленный доступ к рабочему компьютеру Работника или предоставляет рабочий компьютер по акту приема-передачи на период дистанционной работы.

За использование собственного оборудования программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств Работодатель выплачивает Работнику компенсацию в виде фактически понесенных расходов Работника, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно (при наличии подтверждающих документов). Указанные расходы Работник обязан предварительно согласовать с Работодателем.

6.10. В период выполнения дистанционной работы Работником Работодатель осуществляет ознакомление дистанционных Работников с требованием охраны труда при работе с оборудованием и средствами, рекомендованными или предоставленными Работодателем. Другие обязанности Работодателя по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно не распространяются.

6.11. Порядок введения дистанционной работы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и Положением о дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Система оплаты труда Работников Центра включает в себя размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренные положением об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах и материальной помощи работникам (приложение № 2 к коллективному договору).

7.2. Изменение размеров оплаты труда, применение повышающих коэффициентов к ставкам заработной платы (должностным окладам), а также компенсационных и стимулирующих выплат с учетом нижеследующих показателей осуществляется:

- при вынесении соответствующего решения комиссией по оплате труда;
- при увеличении стажа непрерывной работы в Центре - со дня достижения соответствующего стажа, дающее право на соответствующую выплату;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждение ведомственными знаками отличия РФ - со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки РФ решения о выдачи диплома;

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

7.3. На педагогических Работников, выполняющих педагогическую Работу, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

7.4. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Стороны договорились, что Работодатель:

8.2. Предусматривает в бюджете средства на проведение культурно-массовой работы для Работников Центра.

8.3. Оказывает из внебюджетных средств и средств экономии заработной платы материальную помощь Работникам Центра.

8.4. Иные гарантии, предусмотренные ТК РФ и локальными актами Центра.

9. Охрана труда и здоровья

9.1. Работодатель обязан:

9.2. Обеспечить право Работников Центра на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (приложение №10).

Для реализации этого права заключает соглашение по охране труда (приложение № 12) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

9.3. Предусмотреть на мероприятия, определенные соглашением по охране труда, денежные средства.

9.4. Проводить в Центре специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

9.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу Работниками Центра обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний Работников Центра по охране труда на начало учебного года.

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

9.7. Обеспечивать Работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей (приложение к соглашению по охране труда).

9.8. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет Работодателя.

9.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками Центра на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника.

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

9.11. В случае отказа Работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения Работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить Работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

9.12. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) Профкома.

9.13. Обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

9.14. Создать комитет (комиссию) по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены Профкома (приложение №11).

9.15. При повреждении здоровья или в случае смерти работника в следствии несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника (ст.184 ТК РФ).

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

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

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

9.18. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний (ст. 212, ст. 76 ТК РФ).

10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о нижеследующем:

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

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

10.4. Работодатель принимает решения по согласованию с Профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

10.5. Работодатель обязан предоставить Профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

10.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное возмещение профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников в размере 1%, являющихся членами Профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается. За задержку ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

10.8. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

10.9. Работодатель предоставляет Профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития Центра.

10.10. Члены Профкома включаются в состав комиссий по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

10.11. Профком имеет право осуществлять контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.12. Профком совместно с Работодателем обеспечивает регистрацию Работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах Работников.

10.13. Профком совместно с Работодателем создает условия для занятий оздоровительной гимнастикой-ритмикой в перерывах между работой.

10.14. Иные гарантии предусмотренный ФЗ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», а также действующим законодательством.

11. Обязанности профкома

11.1 Профком обязан:

11.2. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с ФЗ от 12.01.1996 г. № 10 «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», ТК РФ, другими нормативно-правовыми актами РФ.

Представлять во взаимоотношениях с Работодателем интересы Работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили Профком представлять их интересы.

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

11.4. Совместно с Работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников.

11.5. Направлять учредителю Центра заявление о нарушении директором Центра, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

11.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

11.7. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления Работникам отпусков и их оплаты.

11.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических Работников Центра.

11.9. Участвовать в работе комиссий по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

11.10. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в случаях:

- рождения ребенка;
- заболевания;
- свадьба;
- смерть близких родственников;
- смерть сотрудника.

Выделять премии в случаях:

- юбилеи сотрудников и учреждения, юбилейные даты работы в Центре.

11.11. При проведении аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических Работников занимаемой должности направлять представителя Профкома для участия в работе аттестационной комиссии.

12. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

12.1. Стороны договорились, о нижеследующем:

12.2. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.3. Рассматривают в течение 10 дней, все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 3-х месяцев до окончания срока действия настоящего договора.

13. Коллективные переговоры

13.1. В соответствии со ст. 36 ТК РФ представители работников и работодателей участвуют в коллективных переговорах по подготовке, заключению или изменению коллективного договора, соглашения и имеют право проявить инициативу по проведению таких переговоров, т.е. инициатором переговоров может выступить одна из сторон (Приложение №13)

13.2. Представители сторон, получившие предложение в письменной форме о начале коллективных переговоров, обязаны вступить в переговоры в течение семи календарных дней со дня получения указанного предложения, направив инициатору проведения коллективных переговоров ответ, с указанием представителей от своей стороны для участия в работе коллегии по ведению переговоров и их полномочий. Днем начала коллективных переговоров является

день, следующий за днем получения инициатором проведения коллективных переговоров указанного ответа.

13.3. Не допускается ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений от имени работников лицами, представляющими интересы работодателей, а также организациями или органами, созданными либо финансируемыми Работодателем, органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, политическими партиями, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

13.4. Стороны должны предоставить друг другу не позднее двух недель со дня получения соответствующего запроса, имеющуюся у них информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

13.5. Участники коллективных переговоров, другие лица, связанные с ведением коллективных переговоров, не должны разглашать полученные сведения, если эти сведения относятся к охраняемой законом тайне (государственной, служебной, коммерческой и иной). Лица, разгласившие указанные сведения, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой, уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.6. Сроки, место и порядок проведения коллективных переговоров определяются представителями сторон, являющимися участниками указанных переговоров.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка (приложение №1).
2. Положение об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах и материальной помощи работникам (приложение №2).
3. Размер оплаты труда (должностных окладов), работников ГАУ ДО «АОЦРТ» (приложение №1 к Положение об оплате труда).
4. Положение о компенсационных выплатах работникам ГАУ ДО «АОЦРТ» (приложение №2 к Положению об оплате труда).
5. Положение о стимулирующих выплатах работникам ГАУ ДО «АОЦРТ» (приложение №3 к Положению об оплате труда).
6. План профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников (приложение №3).
7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им отпуска (приложение № 4)
8. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центра развития творчества» длительного отпуска сроком до одного года (приложение №5).
9. Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы (приложение к Положение о порядке предоставления отпуска сроком до одного года).
10. Перечень работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно (приложение №6).
11. Форма расчётного листка по оплате труда (приложение №7).

12. Положение об аттестации руководящих работников (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» на соответствие занимаемой должности (приложение №8).

13. Положение о рассмотрении возможности назначения на должности работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик (приложение №9).

14. Положение об охране труда (приложение № 10).

15. Положение о комитете (комиссии) по охране труда ГАУ ДО «Астраханский областной центра развития творчества» (приложение №11).

16. Соглашение по охране труда (приложение №12).

17. Перечень работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты (приложение к соглашению по охране труда).

18. Положение о порядке ведения переговоров между работниками и работодателем ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» о заключении коллективного договора (приложение №13).

Приложение № 1
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Астрахань, 2020 год

1. Общие положения

1. Согласно ст. 53 Конституции Российской Федерации, каждый гражданин России имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию, род занятий, а также право на защиту от безработицы. Каждый работник имеет право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой, на равное вознаграждение за равный труд и не ниже установленного законом минимального размера, на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, сокращённым рабочим днём для ряда профессий и работ, представлением еженедельных выходных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков, на социальное обеспечение по возрасту при утрате трудоспособности и иных установленных законом случаев на судебную защиту своих трудовых прав.

Строжайшее соблюдение дисциплины в труде – первейшее правило поведения каждого члена коллектива государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» (далее Центр).

Выполнение предусмотренных в Центре правил и норм труда, бережное отношение к имуществу составляет обязанность всех сотрудников Центра.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых условий - организационных и экономических, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителю трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка способствуют добросовестному отношению к труду, выполнению трудовых обязанностей, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, создания условий для повышения качества и эффективности образовательно-воспитательного процесса, научно-методической, культурно-досуговой, финансово-экономической и предпринимательской деятельности.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра

1. Работники Центра реализуют права на труд путём заключения трудового договора.

Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости;

медицинскую книжку;

иные документы, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от сотрудников при приёме на работу документы, представления которых не предусмотрено законодательством.

Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации учреждения, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Физическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом.

Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условия её выполнения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

При заключении трудового договора может быть обусловлено соглашением сторон испытание с целью проверки соответствия работника порученной работе, которое указывается в приказе о приёме работу. Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в ст. 70 ТК РФ. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Если срок испытания истёк, а работник продолжает работать, он считается выдержавший испытание, а последующие расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производиться администрацией Центра без согласования профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

При поступлении сотрудника на работу или перевода его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить сотрудников с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, антикоррупционной политикой, должностной инструкцией, действующими в Центре;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. Основания для прекращения трудового договора предусмотрены действующим законодательством (ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом.

По истечении указанных сроков предупреждения работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчёт. По договорённости между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по согласованию с профсоюзной организацией производится в соответствии со ст. 373 ТК РФ в случаях, предусмотренных п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:

а) повторное в течение одного года грубое нарушение устава Центра;

б) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ и иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

Работники, зачисленные на работу по совместительству (педагогические работники, обслуживающий персонал), обязаны сообщать администрации о наличии командировок, больничных листов и предоставлении отпуска по основному месту работы.

4. Перевод работника Центра на другую работу производиться в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности работников Центра

1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях действующего законодательства;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременно и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего дня для отдельных категорий профессий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем 1 раз в три года; (ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»);
- объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещёнными законом способами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренными федеральными законами.

2. Работники Центра обязаны:

- работать честно и добросовестно, выполнять обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностными инструкциями, Уставом Центра и настоящими правилами;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого исполнения возложенных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации);
- беречь и укреплять материально техническую базу Центра, экономно расходовать материалы для работ в творческих объединениях, канцелярские товары, электроэнергию, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, книжный фонд, инвентарь;

- строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке с учетом требований учреждения дополнительного образования;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- всемерно повышать качество выполняемой работы, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов в учебно-воспитательной, научно-методической и организационно-массовой работе;
- вести себя достойно, быть внимательным к обучающимся, вежливым с их родителями и членами коллектива;
- в разумных пределах времени предупреждать заместителя директора или заведующего соответствующего отдела об опоздании на работу, уходе на больничных и других случаях неявки или несвоевременного прихода на работу.

3. Работники Центра несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им обучающимся во время занятий в Центре, во время мероприятий, проводимых в Центре, а также на выездных мероприятиях и поездках.

4. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо настоящих правил, Уставом Центра и должностными инструкциями, разработанными с учётом работы Центра администрацией совместно с профсоюзным комитетом.

4. Основные права и обязанности администрации

1. Администрация Центра имеет право:

− заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

− вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

− поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

− требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

− привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;

− принимать локальные нормативные акты;

− создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Администрация Центра обязана:

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

− предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

− обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

− обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

− выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату и выдавать в установленные сроки (5 и 20 числа каждого месяца, а при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня);

− вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

− предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за и их выполнением;

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

− своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

− рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях действующего законодательства, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

− непрерывно совершенствовать образовательно-воспитательную, научно-методическую, культурно-досуговую работу с обучающимися, изучать, обобщать и внедрять в работу педагогов и других работников Центра лучший педагогический опыт, организовать изучение внедрения передовых методов обучения, механизировать трудоёмкие работы в подразделениях Центра;

− создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

5. Рабочее время и его использование

1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливаются в соответствии с настоящими правилами и графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой период.

Время перерыва для отдыха и питания определяется настоящими правилами. Администрация Центра обязана обеспечить учёт времени всех сотрудников.

2. Центр работает без выходных дней с 8:00 ч. до 20:00 ч. Обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

3. Работникам устанавливается режим работы:

1) для педагогических работников (методист, педагог-организатор, педагог-психолог, воспитатель):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю;
- режим рабочего времени: в соответствии с утвержденным графиком работы.
- выходными днями являются суббота и воскресение;
- время отдыха и приема пищи воспитателю устанавливается в рабочее время в специально отведённом помещении.

2) для педагогических работников (педагог дополнительного-образования, концертмейстер):

- шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем, продолжительностью согласно норме часов, установленной трудовым договором и тарификацией;
- режим рабочего времени устанавливается согласно утвержденному расписанию учебных занятий.

3) для педагогических работников (учитель-логопед (логопед):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 20 часов в неделю;
- режим рабочего времени устанавливается согласно утвержденному расписанию занятий;
- выходными днями являются суббота и воскресение.

4) для медицинского персонала (врач, медицинская сестра):

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью:
- врач на 0,25 ставки - 9,75 часов в неделю;
- медицинская сестра – 39 часов в неделю;
- режим рабочего времени: в соответствии с утвержденным графиком работы;
- выходными днями являются суббота и воскресение.

5) для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала Центра:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю;
- режим рабочего времени: с 8.30 ч. до 17.30 ч.
- выходными днями являются суббота и воскресение.

6) для обслуживающего персонала Центра (уборщики служебных помещений):

- шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов в неделю с одним выходным днем;
- режим рабочего времени: в соответствии с трудовым договором и утвержденным графиком работы.

7) для обслуживающего персонала Центра (сторожа (вахтеры):

- сменный режим рабочего времени в соответствии с утвержденным графиком работы;
- время отдыха и приема пищи устанавливается в рабочее время в специально отведённом помещении.

4. График рабочего времени утверждается Директором Центра на учетный период (месяц, квартал, полугодие, год).

5. По заявлению работника Центра график его работы может быть изменен.

В связи с производственной необходимостью штатный режим рабочего времени работника Центра может быть изменен в режим гибкого рабочего времени (ст.102 ТК РФ) по соглашению сторон.

6. Объём учебная нагрузки педагогов дополнительного образования и концертмейстеров на учебный год утверждается администрацией Центра в зависимости от количества учебных групп и количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, не позднее начала учебного года, а для вновь принятых устанавливается на момент подписания трудового договора.

Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

Каждый педагогический работник должен приходить на своё рабочее место не позднее чем за 15 минут до начала занятий.

При установлении педагогам учебной нагрузки на новый учебный год, для которых Центр является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в творческих объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам на начало учебного года, не может быть уменьшен в текущем учебном году по инициативе Работодателя, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

Объем учебной нагрузки педагогов оговаривается в трудовом договоре. Временное или постоянное изменение объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон с письменного согласия Работника или в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ и ТК РФ.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить педагогических Работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

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

7. Расписание учебных занятий размещается на стенде и официальном сайте Центра: временное расписание – до 15 сентября, постоянное расписание – не позднее, чем 15 октября текущего учебного года.

8. Режим работы отделов и подразделений в выходные дни каждого из сотрудников определяется администрацией Центра. Привлечение работников к работе в выходные дни, а также праздничные производится только в соответствии с действующим трудовым законодательством. При этом для работы в указанные дни недели привлекаются в первую очередь работники, для которых по графику работы указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов.

9. Ежедневное дежурство административного состава и методистов в рабочие дни осуществляется с 11:00 до 20:00 по графику, утвержденного директором Центра. До или после дня дежурства явка на работу может быть перенесена на более поздние часы.

В выходные дни дежурство осуществляется административным составом и методистами, по графику, утверждённому директором на полугодие.

Дежурство в выходные дни компенсируется предоставлением отгула той же продолжительностью, что и дежурство.

Дежурство на массовых мероприятиях осуществляется по распоряжению директора Центра.

10. Учет рабочего времени каждого сотрудника ведётся ежемесячно в табеле установленной формы, который сдаётся в бухгалтерию Центра до 25 числа каждого месяца. Табель подписывается руководителем отдела, ответственным за ведение табеля, работником кадровой службы.

Контроль за соблюдением рабочего времени, в том числе временной дистанционной (удаленной) работы, выполнением расписания учебных занятий, осуществляется заведующими структурными подразделениями. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленным администрацией Центра.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация к работе в данный рабочий день (смену) не допускает.

Работа в порядке совместительства разрешается администрацией Центра по согласованию с работником, качественно выполняющим свои обязанности по основной работе и может прерываться в случае некачественного выполнения работы.

11. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников Центра от их непосредственной работы без согласования с его непосредственным руководством, вызывать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

12. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 20 число текущего месяца и 5 число следующего месяца.

13. Заседание органов общественного управления Центром проводится в соответствии с Уставом и продолжается не более 2-х часов.

14. Очерёдность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра с учётом необходимости обеспечения нормального хода работы. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем

за две недели до наступления календарного года, утверждается директором Центра, профкомом и доводиться до сведения всех работников Центра. Изменением сроков отпусков, указанных в графике допускается с разрешения директора.

Предоставление отпуска директору Центра оформляется приказом по вышестоящей организации, а другим работникам приказом директора Центра. Продолжительность ежегодного отпуска работников Центра устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

6. Поощрения за успехи в работе

1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, плановых заданий, успехи в обучении детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности (благодарственное письмо и почетная грамота Центра);
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

2. За особые трудовые заслуги работники Центра представляются в вышестоящие органы в установленном порядке для награждения орденами, медалями, почетными грамотами РФ, для присвоения почётных званий РФ, а также благодарственными письмами, почетными грамотами Губернатора, Государственной Думы Астраханской области, Министерства образования и науки Астраханской области. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку (личное дело) работника в соответствии с правилами их ведения.

3. Трудовой коллектив Центра применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, высказывает мнение по кандидатурам, представленным к государственным наградам, устанавливает дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели, для лучших работников, а также для лиц, длительное время добросовестно работающих в Центре.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работников без уважительной причины

обязанностей, возложенных на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Центра или должностной инструкцией, если к работнику применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня.

Систематически нарушающими трудовую дисциплину считаются работники, которые имеют дисциплинарное или общественное взыскание за нарушение трудовой дисциплины и нарушают её вновь.

3. За совершённый работником прогул, работодатель имеет право применить к нему меры дисциплинарного воздействия, указанные в пункте 2 данного раздела в соответствии с действующим законодательством.

4. Дисциплинарные взыскания налагаются директором Центра. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Для наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать объяснение составляется акт. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, командировке и других причин. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения поступка.

5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе директора Центра и сообщается работнику под расписку в 3-х дневный срок.

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

Администрация может издать приказ, о снятии наложенного взыскания не ожидая срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.

Приложение № 2
к коллективному договору

«Работодатель»:	**«Работники»:**
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»	Председатель профкома ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Коннова Н.М.	_____ Дуйсенова Е.А.
«_____» _____ 2020 г.	«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда, стимулирующих и компенсационных выплатах и материальной помощи работникам ГАУ ДО «АОЦРТ»

1. Система оплаты труда

1. Оплата труда работников Центра устанавливается на основе:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- федерального законодательства и законодательства Астраханской области;
- постановления Правительства Астраханской области о системе оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений Астраханской области;
- отраслевого соглашения между министерством образования и науки Астраханской области, Региональным отраслевым объединением работодателей государственных и муниципальных образовательных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ.

1.2. Заработная плата работников Центра состоит из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работникам Центра устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням, а также критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням установлены в приложении №1 к настоящему положению в соответствии с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, продолжительности рабочего времени (нормы часов за ставку заработной платы) из расчета полной занятости в течение расчетного периода (неделя, календарный

месяц, год), установленной для каждой категории работников и по согласованию с Профкомом.

1.4. В целях доведения месячной заработной платы работников Центра, месячная заработная плата которых ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, полностью отработавших за этот период норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), до уровня установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда данным работникам Центра устанавливается доплата в размере разницы между установленным федеральным законом минимальный размер оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

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

Конкретный размер должностного оклада, ставки заработной платы директора Центра определяется в зависимости от сложности труда директора, масштаба управления и особенностей деятельности учреждения в порядке, установленном правовым актом министерства образования и науки Астраханской области, и устанавливается в трудовом договоре.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, заместителей и главного бухгалтера Центра, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера Центра) определяется министерством образования и науки Астраханской области в размере, не превышающем пятикратного размера.

Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера Центра устанавливаются на 10-50 процентов ниже должностного оклада директора Центра.

2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

2.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объёма педагогической работы):

- за 18 часов преподавательской (педагогической) работы: педагогам дополнительного образования;
- за 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям-логопедам (логопедам);
- за 24 часа преподавательской (педагогической) работы в неделю: концертмейстерам;
- за 36 часов педагогической работы в неделю: педагогам-психологам; методистам; педагогам-организаторам; воспитателям.

2.2. Для руководящих Работников, Работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Центра устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением медицинской сестры – 39

часов в неделю и врача на 0,25 ставки - 9,75 часов в неделю, а также работников, трудящихся по графикам.

2.3. Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

2.4. Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за два месяца.

Преподавательская работа руководящих и других работников Центра помимо основной работы в Центре осуществляется в основное рабочее время либо за пределами основного рабочего времени в зависимости от её характера и качества выполнения работы по основной должности. Этот вопрос в каждом конкретном случае решается директором Центра.

Продолжительность педагогической работы для педагогических работников (кроме педагогов дополнительного образования) не может превышать половины месячной нормы рабочего времени исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3. Порядок исчисления заработной платы

3.1. Месячная заработная плата педагогических работников Центра определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов преподавательской (педагогической) работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата педагогов за работу по совместительству. При этом, общий объем работы по совместительству не должен превышать 16 часов работы в неделю.

Заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация педагогических работников осуществляется в соответствии с положением о тарификационной комиссии ГАУ ДО «АОЦРТ».

3.2. Работникам не имеющих педагогической нагрузки месячная заработная плата исчисляется из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

4. Порядок и условия почасовой оплаты труда

4.1. Почасовая оплата труда педагогических работников Центра применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогов, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для преподавательской (педагогической) работы в Центр.

Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей учреждений устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.2. Оплата труда за замещение отсутствующего педагога, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской (педагогической) работы на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

5. Формы выплат стимулирующего и компенсационного характера.

5.1. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников Центра в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра.

5.2. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера директору Центра устанавливаются правовым актом министерства образования и науки Астраханской области.

5.3. Конкретные размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера вносятся в трудовой договор путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

5.4. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего и компенсационного характера установлено в положениях о стимулирующих и компенсационных выплатах (Приложение №2, №3 к положению об оплате труда).

6. Основания для уменьшения стимулирующих и компенсационных выплат

6.1. За нарушение или неисполнение своих обязанностей работниками выплаты стимулирующего и компенсационного характера могут быть уменьшены в следующих случаях:

- распространение инфекционных заболеваний;
- грубое нарушение трудовой дисциплины;
- грубое обращение с детьми;
- срывы сроков сдачи отчётности;
- обоснованные жалобы родителей;
- неисполнение должностных обязанностей в полном объёме.

7. Премирование

7.1. Премиальные выплаты по итогам работы производятся работникам Центра по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год) с учетом критериев, утвержденных локальным нормативным актом Центра, согласованным с первичной профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника Центра максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра.

7.2. Работникам могут выплачиваться:

- единовременные премии по результатам выполнения важных заданий;

- премии к юбилейным датам работы в Центре, личным юбилеям, праздничным и профессиональным дням и в других случаях.

Юбилейной датой считается 25-летие, 30-летие, 35-летие, 40-летие, 45-летие, 50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.

Единовременная премия выплачивается в обязательном порядке при получении сотрудником Центра:

- благодарственных писем и почётных грамот министерств, Губернатора и Государственной Думы Астраханской области.

- награжденных государственными медалями и орденами.

8. Материальная помощь

8.1. Работникам выплачивается материальная помощь в следующих случаях:

- при наступлении непредвиденных событий и других личных исключительных обстоятельств (несчастный случай, пожар, стихийные бедствия, тяжелая болезнь, кража личного имущества, приобретение дорогостоящих медикаментов, рождение ребенка, свадьба и др.), требующих значительных затрат денежных средств, подтвержденных соответствующими документами;

- в связи со смертью близких родственников (отец, мать, муж, жена, дети);

- к ежегодному отпуску;

- при поступлении ребенка в первый класс.

8.2. В связи со смертью сотрудников Центра, материальная помощь выплачивается близкому родственнику (отец, мать, муж, жена, дети), по заявлению.

8.3. Размер материальной помощи определяется работодателем в каждом конкретном случае и выплачивается при наличии экономии средств по единому фонду оплаты труда не более двух размеров заработной платы установленной в трудовом договоре работника в год.

8.4. Выплата материальной помощи производится по приказу директора на основании личного заявления работника и/или по ходатайству руководителя структурного подразделения, из средств экономии заработной платы, не более двух раз в год.

8.5. Порядок, условия предоставления и размер материальной помощи Директору Центра устанавливаются правовым актом министерства образования и науки Астраханской области.

Приложение № 1
к положению об оплате
труда, стимулирующих и
компенсационных выплатах и
материальной помощи
работникам ГАУ ДО АОЦРТ

«Работодатель»:
Директора ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020г.

Размеры оплаты труда (должностных окладов),
работников ГАУ ДО «АОЦРТ»

№ п/п	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационные уровни	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы (руб.)
1	2	3	4	5
1.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих первого уровня	1 квалификационный уровень	уборщик служебных помещений, дворник, сторож (вахтер), кастелянша	6074
2.	Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих второго уровня	1 квалификационный уровень	водитель автомобиля, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, слесарь сантехник, плотник	6470
3.	Профессиональная квалификационная группа	1 квалификационный уровень	архивариус	6469

4.	общеотраслевых должностей служащих первого уровня	5 квалификационный уровень	системный техник	6681
	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих второго уровня	2 квалификационный уровень	заведующий складом, заведующий костюмерной, заведующий хозяйством	7167
5.	Профессиональная квалификационная группа общеотраслевых должностей служащих третьего уровня	1квалификационный уровень	бухгалтер, юрисконсульт, документовед, специалист по кадрам, экономист по договорной и претенциозной работе, специалист по маркетингу, художник-оформитель	8808
		6 квалификационный уровень	специалист по охране труда	9719
6.	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников	1квалификационный уровень	инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель	8806
		2 квалификационный уровень	Педагог-организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер	9590
		3 квалификационный уровень	педагог-психолог, методист, воспитатель	9660
		4 квалификационный уровень	Учитель-логопед (логопед),	9800

7.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	1 квалификационный уровень	младший воспитатель	6894
8.	Профессиональная квалификационная группа «Средний медицинский и фармацевтический персонал»	3 квалификационный уровень	медицинская сестра	10140
9.	Профессиональная квалификационная группа «Врачи и провизоры»	2 квалификационный уровень	врач	13730
10.	Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификационный уровень	художественный руководитель, режиссёр-постановщик, заведующий отделом, руководитель ППС	10251
11.	Профессиональная квалификационная группа должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		звукорежиссер, осветитель	8944
12.	Руководители		директор, заместители директора, главный бухгалтер	

Приложение № 2
к положению об оплате труда,
стимулирующих и компенсационных
выплатах и материальной помощи
ГАУ ДО «АОЦРТ»

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о компенсационных выплатах
работникам ГАУ ДО «АОЦРТ»

1. Перечень видов выплат компенсационного характера

1.1. Перечень видов выплат компенсационного характера**:**

- выплаты работникам учреждений, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за особенности и специфику работы педагогических работников:

с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;

с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

2. Порядок, размеры и условия установления выплат компенсационного характера

2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников ГАУ ДО «АОЦРТ» (далее – Центр) в виде процентных надбавок, фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра.

Работникам Центра, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, определяемыми по результатам специальной оценки условий

труда, устанавливается выплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объёма работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.2.1. Доплата сторожам (вахтерам) за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится за каждый час работы в ночное время и устанавливается в размере 35% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанных за час работы в ночное время.

2.2.2. За работу в выходные или нерабочие праздничные дни – оплата производится в двойном размере от дневной или часовой ставки - работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, в размере 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 - работникам, получающим месячный оклад.

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.

2.2.3. Выплаты за сверхурочную работу – в полуторном размере - за первые два часа работы, в двойном - за последующие часы.

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

2.2.4. К выплатам компенсационного характера при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, относятся выплаты для педагогических работников за дополнительную работу, не входящую в прямые должностные обязанности согласно квалификационным характеристикам, непосредственно связанную с деятельностью Центра.

2.3. Выплата за особенности и специфику работы педагогических работников устанавливается от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объем преподавательской (педагогической) нагрузки при наличии подтверждающих документов:

- 15 % - за работу с лицами с ограниченными возможностями здоровья и (или) нуждающимися в длительном лечении;
- 15% - за работу с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.

Приложение № 3
к положению об оплате труда,
стимулирующих и компенсационных
выплатах и материальной помощи
ГАУ ДО «АОЦРТ»

«Работодатель»:	**«Работники»:**
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»	Председатель профкома ГАУ ДО «АОЦРТ»
_______ Коннова Н.М.	_____ Дуйсенова Е.А.
«_____» _____ 2020 г.	«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулирующих выплатах
работникам ГАУ ДО «АОЦРТ»

1. Перечень видов выплат стимулирующего характера

1.1. Перечень видов выплат стимулирующего характера:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавки за почетные звания, ученую степень, ученое звание, нагрудный знак и медаль;
- надбавка педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами;
- надбавка за интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- иные премиальные выплаты.

2. Порядок, размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде процентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждений или фиксированных выплат, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в пределах средств фонда оплаты труда работников ГАУ ДО «АОЦРТ» (далее – Центр).

2.2. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за фактический объём учебной нагрузки в следующих размерах:

- 35% – за наличие высшей квалификационной категории;
- 15% – за наличие первой квалификационной категории.

2.3. Педагогическим работникам Центра при наличии почетного звания, ученой степени, по основному профилю профессиональной деятельности устанавливается надбавка в максимальных размерах:

- 20% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за наличие ученой степени доктора наук или за почетное звание «Народный», или почетное звание «Ветеран сферы воспитания и образования»;

- 15% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», или медаль Л.С. Выготского;

- 10% от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за звание «Почетный работник», «Отличник» или нагрудный знак «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации».

При наличии у работника учреждения почетного звания, ученой степени надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

2.4. Педагогическим работникам, являющимся молодыми специалистами в возрасте до 35 лет включительно, выплачивается надбавка в размере не менее 30 % от оклада (должностного оклада), ставке заработной платы за фактический объём учебной нагрузки в течение трех лет с начала осуществления педагогической деятельности при условии:

- окончание ими образовательной организации высшего образования и (или) окончание обучения по программам подготовки специалистов среднего звена в профессиональных образовательных организациях;

- осуществления ими педагогической деятельности в образовательных организациях и наличия учебной (педагогической) нагрузки в объёме не менее 1 ставки;

- заключения трудового договора с образовательными организациями в соответствии с полученной квалификацией в сфере образования.

2.5. Надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются работникам Центра в соответствии с критериями, утвержденными локальным нормативным актом Центра, согласованным с первичной профсоюзной организацией.

Надбавки за интенсивность, высокие результаты и качество работы устанавливаются на срок не более одного года в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра и не может превышать трехкратного размера от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

В случаях наступления периода временных ограничений, связанных с непредвиденными ситуациями возникших по независящим от работодателя обстоятельствам по решению комиссии по оплате труда срок действия надбавок, продлевается.

2.6. Премиальные выплаты по итогам работы производятся работникам Центра по результатам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, учебный год, календарный год) с учетом критериев, утвержденных локальным нормативным актом Центра, согласованным с первичной профсоюзной организацией. Премиальные выплаты по итогам работы в расчете на одного работника Центра максимальными размерами не ограничиваются и выплачиваются в пределах средств фонда оплаты труда работников Центра.

Конкретные размеры премиальных выплат по итогам работы устанавливаются работникам Учреждения приказом директора по ходатайству руководителей структурных подразделений, с учетом мнения комиссии как в процентах к окладу (должностному окладу), так и в абсолютном размере.

2.7. Работникам могут выплачиваться:

1. Единовременные премии по результатам выполнения важных заданий.

Размеры премий определяется в зависимости от степени их творческого участия в работе, сложности и важности решаемых проблем, новизны и эффективности предложенных решений, своевременности и качества выполняемых работ.

Основными условиями премирования являются: строгое выполнение функциональных обязанностей согласно должностной инструкции, исполнительская дисциплина, работа без жалоб и замечаний, соблюдение норм трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка, в том числе чёткое и своевременное исполнение решений, приказов и поручений директора, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

Решение о премировании директора Центра принимает министерство образования и науки Астраханской области.

Премия может быть увеличена, если деятельность отвечает следующим требованиям:

- качественное проведение особо значимых мероприятий;
- проявление инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем.

Единовременная премия выплачивается в обязательном порядке при получении сотрудником Центра:

- благодарственных писем и почётных грамот министерств, Губернатора и Государственной Думы Астраханской области.
- награжденных государственными медалями и орденами.

2. Единовременные премии к юбилейным датам работы в Центре, личным юбилеям, праздничным и профессиональным дням.

Юбилейной датой считается 25-летие, 30-летие, 35-летие, 40-летие, 45- летие, 50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.

2.8. Работники, допустившие нарушение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение возложенных на них трудовых обязанностей, некачественное исполнение работы, применение дисциплинарного взыскания могут быть лишены премии полностью или частично. Полное или частичное лишение премии производится за расчетный период, в котором имело место производственное упущение или нарушение трудовой дисциплины.

2.9. Конкретные размеры выплат стимулирующего характера работникам Центра, указанных в пунктах 2.5., 2.6. настоящего раздела, устанавливаются директором Центра с учетом мнения комиссии по вопросам оплаты труда работников Центра.

Приложение № 3
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

План профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников
ГАУ ДО «АОЦРТ»

№	Должность по штатному расписанию	Ф.И.О.	Условия труда	Год рождения	Образование: ВУЗ, СУЗ, год окончания, специальность по диплому	Ученая степень и звание, почетное звание	Преподаваемый предмет, дисциплина	Повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии)	
								Дата последнего ПК	Дата планируемого ПК
	методист	Акифьева Рашида Харисовна	Штат	1983	АГУ 2005г., Учитель русского языка и литературы			2020	2023
	методист	Аншакова Наталия Анатольевна	Штат	1971	АГПИ, 1994 г., учитель начальных классов			2017	2020
	педагог ДО	Астанина Лариса Александровна	Штат	1963	ВИИиК, 2003г. Социально-культурная деятельность			-	2021
	педагог ДО	Ахметова Ильмира Тагировна	Штат	1981	МПГУ, 2007г. Учитель русского языка и литературы, родного языка (татарского) и литературы»			-	Декретный отпуск
	педагог ДО	Болдырев Максим Александрович	Штат	1992	АГУ, 2015, Магистр химии			2020	2023
	концертмейстер	Верьина Элеонора Александровна	Штат	1956	АМУ, 1977, преподаватель ДМШ, концертмейстер			2019	2022
	воспитатель	Верейкина Светлана Александровна	Штат	1969	АГУ, 2010г. «Организатор-методист дошкольного образования»			-	2021
	педагог ДО	Воронова Анастасия Геннадьевна	Штат	1995	АМК, 2014г., Музыкальное искусство эстрады (по видам)		Вокал	2017	2020
	педагог-организатор								

	педагог ДО	Глазкова Елена Валерьевна	Штат	1978	АГУ, 2001, «Педагогика и методика нач. обр. с доп. спец. «География»			2017	2020
	педагог-организатор	Грунина Юлия Юрьевна	Штат	1984	МИЭП, 2009, Юриспруденция АНО ДПО МИРО, 2020, Проф.переподготовка по направлению «Методическая деятельность в организации дополнительного образования с учетом ФГОС»			2020	2023
	педагог ДО	Докучаев Евгений Николаевич	Штат	1946	АУК,1983, руководитель народного коллектива	Заслуженный работник культуры РСФСР, Отличник народного просвещения	Театр – студия «Мы»	2017	2020
	педагог ДО	Донская Елена Анатольевна	Штат	1967	ВГПИ, 1989, учитель английского и немецкого языков	Почетный работник общего образования РФ	иностранный язык	2017	2021
	методист педагог ДО	Донская Ольга Анатольевна	Штат	1976	АГУ, 2016, Магистр педагогическое образование		хореография	2017	2020
	методист педагог ДО	Дуйсенова Екатерина Александровна	Штат	1975	МПСИ, 2007 г. Учитель логопед		«Художественное творчество»	2019	2022
	педагог ДО	Дутова Светлана Алексеевна	Штат	1972	АГУ, 2004г., учитель начальных классов		хореография	2019	2022
	педагог ДО	Жирнов Владислав Валерьевич	Штат	1996	АГУ, 2019г. «Педагогическое образование (с двумя профилями подготовки)»		иностранный язык	2019	2022
	педагог ДО	Журавлева Айслу Оспановна	Штат	1974	АОУК, 1997г., рук.хор.коллектива		хореография	2020	2023
	методист	Заблоцкая Светлана Алексеевна	Штат	1961	АГПИ, 1983г., учитель биологии и химии	Отличник народного просвещения		2019	2022
	педагог ДО	Завороткина Адэлина Викторовна	Штат	1980г	АГТ, 2020г., Техника и искусство фотографии		фотоискусство	2020	2023
	методист	Заиграева Наталья	Штат	1980г.	АОУК, 2003г.,			2018	2021

		Александровна			культурная деятельность				
	педагог ДО	Ибрагимов Этибар Романович	Штат	1974	ДККИ, 2015, народное худ.творчество		хореография	2017	2020
	воспитатель	Игзалиева Райля Абдуллаевна	Штат	1981	АПК, 2002г., Дошкольное образование			2019	2022
	педагог ДО	Иманалиева Райса Зайнуллаевна	Штат	1959	ВИПТ, 1980г., Технология швейного производства		«Сувенирная мастерская»	2019	2022
	педагог ДО концертмейстер	Исянева Эльмира Масудовна	Штат	1962	АМУ, 1982, преподаватель по сольфеджио	«Почетный работник общего образования РФ»	вокал	2017	2022
	методист	Ищанова Хайрница Сахитовна	Штат	1955г.	АГПИ, 1978г., учитель математики и физики	Отличник народного просвещения		2020	2023
	педагог ДО	Кадырбердиева Альбина Рафаэлевна	Штат	1986	АУК, 2005г. «Педагог-организатор, руководитель хореографического коллектива»			-	2021
	концертмейстер	Калбаева Танзиля Гафиятовна	Штат	1961	Казанское музыкальное училище 1980, преподаватель музыкальной школы, артист оркестра			2020	2023
	педагог ДО педагог-организатор	Калиничева Татьяна Сергеевна	Штат	1956	АГПИ, 1985г., учитель русского языка и литературы	«Почетный работник общего образования Российской Федерации»	«Развитие речи»	2017	2020
	методист	Калмыкова Елена Викторовна	Штат	1976	АГПУ,1998г., учитель начальных классов, учитель литературы			2020	2023
	педагог ДО	Кирюхин Владислав Анатольевич	Штат	1965	АДТ, 1989, техник - строитель	"Почетный работник НПО"	«Автомоделист»	2019	2022
	методист	Кирюхина Надежда Юрьевна	Штат	1996	АГТУ 2018г. «Туризм» ЧУДПО «УЦ Зорго» 2019г. «Педагог дополнительного образования»			2019	2022
	педагог - психолог	Колодей Елена Викторовна	Штат	1982	УРАО, 2004, психолог, преподаватель психологии			-	2021

	воспитатель	Костина Елена Геннадьевна	Штат	1978	АГУ, 2009г., специальная дошкольная педагогика и психология			-	2021
	методист	Костина Вера Сергеевна	Штат	1978г.	ЮРГИ, 2013г., Бакалавр экономики по направлению «Экономика»			2018	2021
	методист педагог-организатор	Кременецкая Наталия Николаевна	Штат	1977	АГПУ, 999г., учитель физики и экономики			2017	2020
	педагог ДО	Кузнецова Виктория Владимировна	Штат	1971	КГПУ, 2002, учитель ИЗО		«Художественная керамика»	2019	2022
	педагог ДО	Куканова Марина Рейнольдовна	Штат	1971	АГУ, 2011г., социальный педагог		«Художественное вязание»	2017	2020
	педагог ДО	Кулакова Дарья Валерьевна	Штат	1989	ВГИИК, 2013г., режиссура театральных представлений и праздников		Театр-студия «Мы»	2020	2023
	воспитатель	Кунгурова Эльвира Максутовна	Штат	1978	АГУ, 2016г., Педагогика и методика начального образования			2016	2020
	педагог ДО	Куркембаева Ахжамеш Александровна	Штат	1965	АГПИ, 1987г. Учитель биологии и химии средней школы			2019	2022
	педагог ДО	Лагерева Светлана Петровна	Штат	1953	ВКПУ, 1973 , клубный работник	Отличник народного просвещения	Хореография	-	2020
	методист педагог ДО	Лагутина Евгения Викторовна	Штат	1974	Университет Российской Академии образования 2001, психолог			2019	2022
	педагог ДО	Ланцева Наталья Николаевна	Штат	1955	АГПИ, 1978, учитель математики и физики		Математика	2019	2022
	педагог ДО	Лебедева Елена Ивановна	Штат	1973	АГПУ, 1997 г., Дошкольное воспитание		Планета путешествий	2018	2021
	педагог ДО	Леднева Наиля Хамитовна	Штат	1976	АГПУ,1998, учитель химии, рисования и черчения		«Основы общей химии»	2020	2023
	педагог-организатор	Ливаднов Александр Евгеньевич	Штат	1961	РГУ, 1985г. «Физика преподавателя»			2019	2022
	педагог ДО	Михайличенко Ольга Александровна	Штат	1973	АГПУ, 1997, преподаватель дошкольной педагогики		«Юный мыслитель»	2017	2020
	методист	Мухамбетова Маншук Темиртасовна	Штат	1973	АГУ, 2001, юриспруденция			2020	2023

	педагог ДО	Мышаев Дмитрий Алексеевич	Штат	1979	АГПУ,2001, социальный педагог		хореография	-	2020
	педагог ДО	Мышаева Юлия Владимировна	Штат	1980	АГПУ, 2002, социальный педагог		хореография	2016	2020
	методист	Мягкова Наталья Викторовна	Штат	1976	АГПУ, 2000, Информатика				
	педагог ДО	Наврузова Анастасия Александровна	Штат	1992	АГУ, 2014г., Бакалавр педагогики по направлению педагогика			-	Отпуск по беременности и родам
	педагог ДО	Надеева Мугульсум Искаковна	Штат	1953	АКПУ, 1981 г., хореограф	Заслуженный работник культуры РФ	хореография	2017	2020
	педагог-организатор	Никонов Семен Владимирович	Штат	1992	АГУ, 2015, Инженер АГУ, 2017, Организация работы с молодежью			2018	2021
	педагог ДО	Новикова Ирина Ильинична	Штат	1963	ГГУ, 1985, прикладная математика		«Компьютерный мир»	2019	2022
	педагог ДО	Объедкова Юлия Георгиевна	Штат	1970	АГПИ. 1992 г., учитель географии и педагогики		«Природа и фантазия»	2020	2023
	методист	Пархоменко Лариса Владимировна	Штат	1951	АГПИ, 1977, учитель русского языка и литературы	"Почетный работник НПО"		2019	2022
	педагог ДО	Пелин Татьяна Юрьевна	Штат	1981	АПК, 2001г., дошкольное образование, воспитатель с правом обучения англ.языку			2017	2020
	педагог ДО	Приподаева Ольга Александровна	Штат	1975	ОГИИиК, 2000 Художественный руководитель хореографического коллектива. Преподаватель		хореография	-	2020
	методист	Прокудина Анна Михайловна	Штат	1979	АГПУ, 2000г. Бакалавр образования по направлению «Педагогика: социальная педагогика»			2018	2021
	педагог ДО	Рамазанова Зайтуна Исмаиловна	Штат	1981	АОУК, 2000, Социально-культурная деятельность и народное худ.творчество		хореография	2019	2022
	педагог ДО	Реснянская Татьяна	Штат	1955	АКТ, 1974 , планирование в		«Рукодельница»	2019	2022

		Борисовна			Советской торговле АТТ, 2016 Образование и педагогика				
	методист	Романова Людмила Владимировна	Штат	1980	АГУ, 2003г., Филология			2020	2023
	методист педагог ДО, педагог-организатор	Русакова Ольга Владимировна	Штат	1973	АГУ, 2016, Магистр педагогическое образование		Школа лидера	2018	2021
	педагог-организатор	Рыжкова Екатерина Игоревна	Штат	1998	АСПК, 2019г. Учитель начальных классов			2019	2022
	методист	Сабирова Ольга Владимировна	Штат	1976г.	АГПУ, 1998г., учитель начальных классов			2020	2023
	педагог-организатор	Самченкова Дарья Алексеевна	Штат	1998	АККиИ, 2019, Социально-культурная деятельность (по видам) АККиИ, 2019, Профессиональная переподготовка по программе: «Педагогическая деятельность в любительском творческом коллективе»			2019	2022
	педагог ДО	Санникова Татьяна Ивлиевна	Штат	1962	АВТЛП, 1982г. Техник-технолог» АТТ, 2016г., «Образование и педагогика»			2019	2022
	педагог ДО	Сергеева Елена Евгеньевна	Штат	1965	Художественное училище 1986, учитель черчения и рисования		рисование	2020	2023
	педагог-психолог	Силантьева Кристина Дмитриевна	Штат	1987	АГУ, 2009г., психолог, преподаватель психологии		психология	2019	2022
	концертмейстер	Склярова Екатерина Константиновна	Штат	1976	АГПУ, 1999, дошкольная педагогика и психология			2019	2022
	педагог ДО	Сомова Ирина Валентиновна	Штат	1971	АГК, 1995, дирижирование академическим хором		вокал	2020	2023
	педагог ДО	Сощенко	Штат	1975	АГУ 2013г.,		математика	2020	2023

	педагог-организатор	Галия Мажитовна			педагогика и методика дошкольного образования				
	педагог ДО	Старкова Анна Анатольевна	Штат	1979	АГУ, 2007, учитель культурологии		вокал	2018	2021
	учитель-логопед (логопед)	Стоногина Екатерина Анатольевна	Штат	1978	АГПУ, 2000г., история с доп.спец. «Филология»		логопедия	2018	Декретный отпуск
	педагог ДО	Стрельцова Ангелина Вадимовна	Штат	1998	АГУ, 5 курс факультета «Иностранных языков»		Иностранный язык	-	2021
	методист	Сухорукова Любовь Сергеевна	Штат	1956	АГПИ им. Кирова 1978г. «Учитель математики и физики средней школы»			2017	2020
	методист педагог ДО	Тажибаева Зульхида Халитовна	Штат	1961	КГИК, 1994 г. педагог - организатор		«Школа ведущих»	2019	2022
	педагог-организатор	Терехина Светлана Павловна	Штат	1983	АГУ, 2015, Культурология			2019	2022
	концертмейстер	Тимофеева Любовь Витальевна	Штат	1947	АКПУ, 1965, клубный работник			2016	2020
	педагог ДО	Титов Анатолий Константинович	Штат	1956	Автодорожный техникум, 1980, техник механик		«Радиотехническое конструирование»	2020	2023
	педагог ДО педагог-организатор	Ткачева Виктория Сергеевна	Штат	1979	АПК, 1998г., дошкольное образование			2017	2020
	педагог ДО	Троицкая Юлия Васильевна	Штат	1970	ФУИ, 1991г., художник-оформитель		рисование	2018	2021
	Педагог ДО педагог-организатор	Уналбанова Зульфия Жахсылыховна	Штат	1971	АГПИ, 1994, учитель начальных классов		Трудовое обучение	2020	2023
	воспитатель	Усова Ирина Владимировна	Штат	1974	Братское пед.училище № 2, 1993г., Дошкольное воспитание			2017	2020
	педагог ДО	Уразгалиев Алимжан Аянбергинович	Штат	1991	АККиИ, 2016, Народное художественное творчество (по видам)				
	педагог ДО педагог-организатор	Цепляева Александрина Олеговна	Штат	1975	АГПУ 1997 г., учитель начальных классов и труда		математика	2020	2023

	педагог-организатор	Цыпленкова Мария Александровна	Штат	1996	АГК, 2017г. «Артист драматического театра и кино»			2017	2020
	педагог ДО	Чаркина Марина Дмитриевна	Штат	1963	АГПИ, 1988, учитель русского языка и литературы		«Золотой ключик»	2020	2023
	методист	Черничкина Ольга Александровна	Штат	1962	АГК, 1987г., музыковед преподаватель			2020	2023
	педагог ДО						вокал		
	педагог ДО	Чернова Галина Александровна	Штат	1999	КГУ, 2020, Педагогика дополнительного образования			-	2021
	методист	Шагарова Людмила Александровна	Штат	1975	ДУК, 1995г. Режиссер театрализованных мероприятий, организатор культурно-досуговой деятельности, АГУ, 2020г. «Педагогическое образование»			2020	2023
	педагог ДО	Шийтуркаева Жанна Жоржевна	Штат	1964	КГИФК, 1986, Физическая культура и спорт		хореография	-	2021
	педагог ДО	Шпак Анна Александровна	Штат	1992	АГУ, 2014г. Бакалавр педагогики по направлению «Педагогика»			2017	Декретный отпуск

Приложение № 4
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого им отпуска.

Наименование должностей и профессий сотрудников	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в календарных днях
Директор	14
Заместитель руководителя учреждения, главный бухгалтер	10
Руководитель структурного подразделения (отдела, сектора, части), руководитель психолого-педагогической службы	7
Бухгалтер, экономист по договорной и претензионной работе, документовед, специалист по кадрам, юрисконсульт	5
Заведующий хозяйством, заведующий складом, медицинская сестра	3
Водитель автомобиля	5

1. Работникам, по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаемым к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, может устанавливаться особый режим работы – ненормированный рабочий день.
2. В качестве компенсации за нагрузку и работу, производимую за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 14 календарных дней.
3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями труда предоставляется согласно списку производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденному Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25.10.1974 г. № 298/П-22.

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» и Положением о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» длительного отпуска сроком до одного года.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с ненормированным рабочим днём суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5. Финансирование расходов, связанных с оплатой ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда на утвержденный финансовый год.

Приложение № 5
к коллективному договору

«Работодатель»:	**«Работники»:**
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»	Председатель профкома ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Коннова Н.М.	_____ Дуйсенова Е.А.
«_____» _____ 2020 г.	«___» _____ 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» (ГАУ ДО АОЦРТ) длительного отпуска сроком до одного года

1. Настоящее Положение разработано на основании приказом министерства образования РФ от 31.05.2016 №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, Трудового Кодекса РФ, отраслевого соглашения между министерством образования и науки Астраханской области, объединением работодателей государственных и муниципальных учреждений Астраханской области и Астраханской областной организацией профсоюза работников народного образования и науки.

2. Настоящее положение определяет порядок и условия предоставления педагогическим работникам ГАУ ДО АОЦРТ (далее – Центр) осуществляющим образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы право на длительный отпуск сроком до одного года.

3. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается администрацией Центра в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

4. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

4.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии,

что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

4.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

4.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется приказом директора.

6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации Центра.

7. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику в любое время по личному заявлению работника, поданного не позднее, чем за 2 недели на имя директора.

В заявлении указывается время предоставления, продолжительность отпуска (частей отпуска).

Работнику может быть предоставлен длительный отпуск без сохранения заработной платы.

8. Педагогическому работнику может быть отказано в предоставлении длительного отпуска, если это отрицательно отразиться на деятельности ГАУ ДО «АОЦРТ». Решение об отказе принимается директором по согласованию с профсоюзным комитетом.

9. Длительный отпуск оплачивается:

- за счет бюджетных средств, если средства на их оплату предусмотрены соответствующим бюджетом;
- за счет экономии фонда оплаты труда;
- за счет внебюджетных средств.

10. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с директором переносится на другой срок.

Ежегодный основной и дополнительный отпуска могут присоединяться к

длительному отпуску по согласованию с директором.

11. Работник, находящийся в длительном отпуске имеет право:

- продолжать свое образование;
- заниматься научно-исследовательской работой;
- состоять в трудовых правоотношениях с другим работодателем;
- заниматься индивидуальной педагогической или предпринимательской деятельностью;
- прервать длительный отпуск, предупредив об этом администрацию за 2 недели до выхода на работу. Оставшаяся часть отпуска предоставляется работнику по его заявлению в другое время.

12. Если длительный отпуск оплачивался (полностью или частично), то его время входит в стаж, необходимый для назначения пенсии. Время длительного отпуска не включается в стаж, на основании которого получают пенсию за выслугу лет.

Приложение
к Положению о порядке и условиях
предоставления педагогическим работникам
ГАУ ДО «АОЦРТ» длительного
отпуска сроком до одного года

Перечень должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной преподавательской работы

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу

Ассистент
Декан факультета
Начальник факультета
Директор института
Начальник института
Доцент
Заведующий кафедрой
Начальник кафедры
Заместитель начальника кафедры
Профессор
Преподаватель
Старший преподаватель

2. Должности иных педагогических работников

Воспитатель
Инструктор-методист
Инструктор по труду
Инструктор по физической культуре
Концертмейстер
Логопед
Мастер производственного обучения
Методист
Музыкальный руководитель
Педагог дополнительного образования
Педагог-библиотекарь
Педагог-организатор
Педагог-психолог
Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания
Социальный педагог
Старший вожатый
Старший воспитатель
Старший инструктор-методист
Старший методист
Старший педагог дополнительного образования
Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель
Тьютор
Учитель
Учитель-дефектолог
Учитель-логопед

Приложение №6
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно

№	Перечень работ
1.	Работа сторожа (вахтера)
2.	Воспитатель

Приложение №7
К коллективному договор

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Н.М. Коннова
«____»_____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ »
_____Е.А.Дуйсенова
«____»_____2020 г.

Форма расчетного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____
ФИО (0000000000)
Организация: ГАУ ДО "АОЦРТ"
Подразделение: отдел

К выплате:
Должность:
Оклад
(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Вид	Период	Дни	Часы	Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
Начислено:						**Удержано:**		
За вредные условия труда (%)						НДФЛ		
За увелич. объём. раб. (сумма)						Профсоюзные взносы		
Оплата по окладу						**Выплачено:**		
Персон. повыш. k						Выплата аванса 00 от		
Должность (Основное место работы)						Выплата зарплаты 00 от		
Выслуга лет %						Выплата зарплаты 00 от		
За раб. не вход. в осн. обяз. %								
Оплата по окладу								
Персон. повыш. k								
Платные группы								
Должность (Внутреннее совместительство)								
Надб за кач вып.раб %								
Оплата по окладу								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

Общий облагаемый доход:
Вычетов на детей:

Приложение № 8
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____Коннова Н.М.
«___»_____ 2020г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«__»_____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации руководящих работников (заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений) ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» на соответствие занимаемым должностям.

I. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководящих работников ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» (далее Центр) с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым должностям.

1.2 Аттестация руководящих работников проводится в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций осуществляющих образовательную деятельность».

1.3. К руководящим работникам относятся лица, занимающие должности, которые отнесены к группе должностей руководителей Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденного приказом Минздравсоцразвития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н.

1.4. Аттестации подлежат заместители руководителя и руководители структурных подразделений.

1.5. Аттестация руководящих работников проводится на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.6. Основными задачами аттестации являются:

– стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых руководящих работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста, использования ими современных технологий управления образовательным учреждением;

– повышение эффективности и качества труда;

– создание кадровых условий реализации образовательных программ при

формировании кадрового состава образовательных учреждений.

1.7. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Формирование аттестационной комиссии, состав и порядок работы

2.1.Аттестация руководящих работников на соответствие занимаемым должностям проводится аттестационной комиссией, формируемой в Центре.

2.2.Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

2.3.Аттестационная комиссия формируется в составе директора Центра, директора ГАУ АО ДО «Эколого-биологический Центр», председателя профсоюзного комитета Центра и утверждается приказом директора Центра. Из числа членов комиссии избирается председатель и секретарь.

2.4. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей ее членов.

2.5. Работодатель знакомит руководящего работника с приказом под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления руководящий работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

Руководящий работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке руководящего работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

2.6. В случае отсутствия руководящего работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит аттестуемого под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

2.7. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие аттестуемого руководящего работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник признается соответствующим занимаемой должности.

Результаты аттестации руководящего работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

2.8. График работы аттестационной комиссии утверждается ежегодно приказом директора.

2.9. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который

вступает в силу со дня подписания его всеми членами комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого.

2.10. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола о результатах аттестации под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

2.11. Результаты аттестации аттестуемый руководящий работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок аттестации руководящих работников

3.1. Аттестация с целью подтверждения соответствия руководящих работников занимаемым должностям проводится один раз в 5 лет.

3.2. Аттестацию не проходят:

- руководящие работники, имеющие квалификационные категории;
- руководящие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- руководящие работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация работников, указанных в последнем абзаце п.3.2 возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

3.3. Необходимость и сроки направления каждого руководящего работника для прохождения им аттестации определяется директором.

3.4. Основанием для проведения аттестации является представление директора Центра (далее - представление).

3.5. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств руководящего работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении руководящим работником повышения квалификации, в том числе по направлению директора.

3.6. Информация о дате, месте и времени проведения аттестации письменно доводится секретарём аттестационной комиссии Центра до сведения руководящих работников, подлежащих аттестации, не позднее, чем за месяц до ее начала. Факт ознакомления с такой информацией удостоверяется подписью работника с указанием соответствующей даты.

3.7. По результатам аттестации руководящего работника аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность

работника).

3.8. В случае признания руководящего работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести руководящего работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 9
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о рассмотрении возможности назначения на должности работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик

1. Общие положения

1.1. Положение о рассмотрении возможности назначения на должность работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик (далее – Положение) принято в соответствии с пунктом 9 раздела "Общие положения" квалификационных характеристик должностей работников образования Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 г. № 761н, с пунктом 10 раздела «Общие положения» квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998г. №37.

1.2. Цель настоящего Положения – установление порядка рассмотрения возможности приема на работу и перевода лиц (далее – Кандидат), квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую оно принимается (переводится), и вынесение соответствующей рекомендации для директора государственного автономного учреждения дополнительного образования «Астраханский областной центр развития творчества» (далее - Центр).

2. Аттестационная комиссия

2.1. Рассматривает возможность приема на работу и перевода работников, квалификация которых не соответствует требованиям квалификационных характеристик по должности (профессии, специальности), на которую работник принимается (переводится) производится аттестационной комиссией.

2.2. Аттестационная комиссия назначается директором Центра из числа наиболее квалифицированных работников. В состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации Центра. О создании аттестационной комиссии директор Центра издаёт приказ, согласованный с профсоюзным комитетом, которым определяет её персональный состав и срок, на который она назначается.

2.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.4. Полномочия аттестационной комиссии распределяются следующим образом:

- председатель возглавляет и организует работу комиссии, определяет порядок организации работы и функции каждого из членов комиссии, запрашивает дополнительные данные для всестороннего рассмотрения представленных материалов;

- члены комиссии участвуют в непосредственной проверке квалификации работников, а также участвуют в голосовании по результатам аттестации;

- секретарь формирует поступившие в комиссию документы, ведет протокол заседания.

3. Подготовка к рассмотрению

3.1. Директор Центра направляет в аттестационную комиссию характеристику на Кандидата, его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности и другие необходимые документы, подтверждающие достаточный практических опыт и компетентность Кандидата, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

3.2. Аттестационная комиссия имеет право запрашивать дополнительные документы, подтверждающие достаточный практических опыт и компетентность Кандидата, качественное и в полном объеме выполнение возложенных на него должностных обязанностей.

4. Порядок рассмотрения аттестационной комиссией поставленного вопроса

4.1. Аттестационная комиссия осуществляет свою работу в форме заседаний.

4.2. Аттестационная комиссия принимает решение на основании представленных в Комиссию документов. По решению Комиссии, на заседании может быть заслушан директор Центра и/или Кандидат.

4.3. При проведении аттестации аттестационная комиссия:

- заслушивает доклад члена аттестационной комиссии о материалах, представленных на Кандидата;

- задает вопросы директору Центра и/или Кандидату.

4.4. Заседание аттестационной комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.5. Каждое заседание аттестационной комиссии оформляется протоколом, который ведет секретарь с указанием даты, списка присутствовавших, результатов голосования и принятым решением аттестационной комиссии, а также иных имеющих значение сведений. Протокол подписывается председателем, членами и секретарем аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

5. Решение аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие директора Центра и Кандидата открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве

голосов рекомендация считается принятой.

5.2. По результатам голосования аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- рекомендовать назначить на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника;

- отказать в рекомендации о назначении на соответствующую должность в порядке исключения лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" Единого квалификационного справочника.

5.3. Решение аттестационной комиссии сообщается директору Центра непосредственно после подведения итогов голосования.

5.4. Протокол заседания аттестационной комиссии с документами, подтверждающими обоснованность принятия решения, передается директору Центра не позднее чем через семь дней после принятия решения.

5.5 Директор Центра вправе по рекомендации аттестационной комиссии назначить лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации", но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, на соответствующую должность так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

Приложение №10
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОХРАНЕ ТРУДА

1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Цель работы по охране труда-обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности сотрудников ГАУ ДО «АОЦРТ» в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством.

1.3. Настоящее Положение устанавливает:

1.3.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда организации.

1.3.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в учреждении между работодателем и работниками.

1.3.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.3.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- вводный инструктаж;
- первичный инструктаж на рабочем месте;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж;
- инструктаж по пожарной безопасности;
- инструктаж по антитеррористической безопасности и защите.
- инструктаж в помещении с массовым пребыванием учащихся
- инструктаж по обеспечению доступности для инвалидов объекта и предоставляемых услуг;
- проверка знаний требований охраны труда безопасным методом и приемом выполнения работ;
- разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда;
- обеспечения работников организации средствами индивидуальной защиты;
- обучение работников I группы по электробезопасности неэлектрического

персонала;

- обучение сотрудников по охране труда безопасным методом;
- обучение по пожарной безопасности
- обучение сотрудников по оказании первой медицинской помощи.

1.3.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.3.6. Порядок расследования несчастных случаев в учреждении.

1.4. Настоящее Положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и специалистами.

2.ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ПО ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ МЕЖДУ РАБОТОДАТЕЛЕМ И РАБОТНИКАМИ.

В целях обеспечения безопасных условий и охраны труда учреждения:

-обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;

-обеспечить применение средств индивидуальной защиты;

-обеспечить соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

-обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;

-обеспечить приобретение за счет средств работодателя и выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

-обеспечить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда безопасных методов и приемов выполнения работ;

-обеспечить недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

-обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной защиты;

-обеспечить проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в учреждении;

-обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;

-обеспечить предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральным органам исполнительной власти, уполномоченным на проведение государственного надзора и контроля за

соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

-обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья сотрудников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

-обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке, установленном трудовым законодательством;

-обеспечить санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

-обеспечить беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами сроки;

-обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

-обеспечить ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- обеспечить разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения первичной профсоюзной организации, статья 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов;

- обеспечить наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Работник обязан:

-соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

-правильно применять средства индивидуальной защиты;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в учреждении, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

-немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

-обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

3. ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

-осуществление контроля за соблюдением всеми работниками учреждения действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда;

-контроль за выдачей и использованием спецодежды и СИЗ;

-проведение инструктажей на рабочем месте и вводного инструктажа; -обучение сотрудников безопасным методам работы;

-анализ и устранение недостатков в обеспечении безопасных условий труда; -контроль за прохождением работниками периодических медицинских осмотров;

-периодическая проверка знаний по охране труда у сотрудников;

-разработка и составление документации по охране труда.

Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно руководителю учреждения.

4. КОМИТЕТ (КОМИССИЯ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА.

Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета и уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профсоюзного комитета или трудового коллектива.

Комитет (комиссия) создается численностью не менее 3-х человек. Состав комитета (комиссии) по охране труда утверждается приказом директора. Комитет (комиссия) создаётся для совместных действий администрации учреждения и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и

информированию работников о результатах указанных проверок, сбора предложений к разделу коллективного договора (соглашения) по охране труда.

5. ОБУЧЕНИЕ И ИНСТРУКТАЖ ПО ВОПРОСАМ ОХРАНЫ ТРУДА

Все работники (руководители в том числе) учреждения при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

Члены комиссии по охране труда проходят обучение в специализированном центре охраны труда.

Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а также инструктаж на рабочем месте с показом приемов безопасной работы.

Помимо прохождения инструктажей и обучения, специалисты и рабочие изучают инструкции по технике безопасности и охране труда для отдельных профессий и видов работ.

Инструкции разрабатываются ответственным лицом по охране труда, утверждаются у руководителя учреждения и периодически подвергаются пересмотру.

6. КОНТРОЛЬ И АНАЛИЗ СОСТОЯНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДА

Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

-при ежедневном обходе рабочих мест своего подразделения (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);

-при обходе рабочих мест раз в квартал руководителем учреждения.

О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает руководителю учреждения для принятия мер к устранению нарушений и привлечения к ответственности виновных.

7.РАЗРАБОТКА МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОХРАНЕ И УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ ТРУДА.

Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

1.Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.

2.Финансового плана учреждения.

3.Данных по проверкам надзорных органов.

4.Предложений комитета по охране труда учреждения.

5.Разработка мероприятий осуществляется под организационным и методическим руководством ответственного лица по охране труда.

6.Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет руководитель.

8. ОРГАНИЗАЦИЯ РАССЛЕДОВАНИЯ НЕСЧАСТНЫХ СЛУЧАЕВ НА ПРОИЗВОДСТВЕ. Порядок и ход расследования определяются действующим законодательством.

Приложение №11
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИТЕТЕ (КОМИССИИ) ПО ОХРАНЕ ТРУДА
ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 29.05.2006 г. № 413 «Об утверждении типового положения о комитете (комиссии) по охране труда», коллективным договором.

1.2. Комитет (комиссия) создается на паритетной основе из представителей работодателя, профсоюзного комитета и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в образовательном учреждении. Инициатором создания комитета (комиссии) может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комитет (комиссию), как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда, профсоюзного комитета или трудового коллектива.

1.3. Комитет является составной частью системы управления охраной труда организации, а также одной из форм участия работников в управлении организацией в области охраны труда. Численность комитета (комиссии) и сроки его полномочий определяются по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

1.4. Выдвижение в комитет (комиссию) представителей работников, профсоюзного комитета и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, представители работодателя назначаются приказом (распоряжением) руководителя образовательного учреждения. Состав комитета (комиссии) утверждается приказом (распоряжением) директора. Представители работников, профсоюзного комитета и иных уполномоченных работниками представительных органов в комитете отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комитета (комиссии) и выдвинуть в его

состав новых представителей.

1.5. Члены комитета (комиссии) выполняют свои обязанности на общественных началах, без освобождения от основной работы. Комитет (комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комитета (комиссии) и утверждается его председателем. Заседания комитета (комиссии) проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комитет (комиссия) взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, профессиональными союзами, службой охраны труда образовательного учреждения.

1.7. Для выполнения возложенных задач членам комитета (комиссии) необходимо получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комитет (комиссия) в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Астраханской области об охране труда, коллективным договором (соглашением по охране труда), локальными нормативными правовыми актами организации.

2. ЗАДАЧИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

На комитет (комиссию) возлагаются следующие задачи:

2.1. Разработка на основе предложений членов Комитета совместных действий работодателя, профсоюзного комитета 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.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в образовательном учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.

2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. ФУНКЦИИ КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

Для выполнения поставленных задач возложить на комитет (комиссию) следующие функции:

3.1. Рассмотрение предложений работодателя, работников, профсоюзного комитета для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в подразделениях и в образовательном учреждении в целом, 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 образовательном учреждении.

3.4. Доведение до сведения работников организации результатов аттестации рабочих мест по условиям труда и сертификации работ по охране труда. Анализ хода и результатов специальной оценке условий труда.

3.5. Оказание содействия работодателю в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.6. Информирование работников организации о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

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

3.8. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.9. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в организации, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществление контроля за расходованием средств организации и Фонда социального страхования Российской Федерации (страховщика), направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний;

4. ПРАВА КОМИТЕТА (КОМИССИИ)

Для осуществления возложенных функций комитету (комиссии) предоставляются следующие права:

4.1. Получать от работодателя и службы охраны труда образовательного учреждения информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению безопасных условий труда и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (соглашения по охране труда) по вопросам, находящимся в компетенции комитета (комиссии).

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

4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.6. Вносить предложения о поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию условий труда в образовательном учреждении, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

Приложение №12
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Коннова Н.М.
«_____» _____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«___» _____ 2020 г.

СОГЛАШЕНИЕ
по охране труда ГАУ ДО «АОЦРТ»
на 2020-2023 гг.

№№	Наименование мероприятий	Кол-во	Стоимость работ (тыс.руб.)	Срок исполнения	Ответственные за исполнение	Отметка об исполнении
1. Организационные мероприятия по ОТ и ТБ						
1.1.	Организация обучения, проверки знаний, проведение инструктажей по охране труда. Обучение членов комиссии по ОТ в специализированных центрах	по штату		в течение года	комиссия по ОТ	
1.2	Разработка инструкций и других локальных документов по ОТ.	по мере необходимости		в течение года	специалист по ОТ	
1.3.	Организация проведения специальной оценки условий рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда"	106		ноябрь 2021 г., далее по мере необходимости	комиссия по проведению СОУТ	
1.4	Проведение обучение работников, связанных с электроустановками с выдачей удостоверений по электробезопасности	по мере необходимости 2 чел		в течение года	зам. директора по АХР	
1.5	Проведение вводного инструктажа	при приеме на работу		в течение года	специалист по охране труда	
1.6	Проведение первичных, повторных, текущих, целевых инструктажей по технике безопасности	все сотрудники центра		в течение года	специалист по охране труда	
1.5	Организация медицинского	136		ноябрь,	специалист	

	осмотра работников			в течение года	по ОТ	
1.6	Приобретение стендов, наглядных пособий по охране труда			по мере необходимости	зам. директора по АХР	
2. Технические мероприятия						
2.1	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации не реже 2 раза в год			апрель сентябрь	комиссия по ОТ	
2.2	ремонт зданий, помещений с целью выполнения нормативных санитарных требований	по мере необходимости		в течение года	зам. директора по АХР	
2.3	Контроль за состоянием естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с требованиями СанПин	-		ежегодно	зам. директора по АХР	
2.4	Проводить проверку работоспособности автоматической пожарной сигнализации и видеонаблюдения			в течение года	зам. директора по АХР	
2.5	Проводить проверку работоспособности охранной сигнализации			в течение года	зам. директора по АХР	
2.6	Выполнение работ по промывке и опрессовке системы отопления в здании	2		июнь, июль	зам. директора по АХР	
2.7	Улучшение материально-технического оснащения здания (замена мебели, оргтехники инвентаря и т.д.)			в течение года	зам. директора по АХР	
2.8	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью в соответствии с нормами (СИЗ)	20		по мере необходимости	зам. директора по АХР	
3. Мероприятия по безопасности						
3.1	Учебные тренировочные эвакуации сотрудников на случай различных ЧС	по штату		по графику	зам. директора по АХР	
3.2	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, а также журналом учёта первичных средств пожаротушения	по штату		ежегодно	специалист по ОТ	
3.3	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим	по штату		в течение года	комиссия по ОТ	
3.4	Разработка инструкций по пожарной безопасности и другой нормативной документации по пожарной безопасности	по мере необходимости		в течение года	специалист по ОТ	

3.5	Осуществление контроля за состоянием эвакуационных выходов	по мере необходимости		в течение года	специалист по охране труда	
3.5	Приобретение энергосберегающих и люминесцентных ламп для приведения к нормам освещения помещений, электророзеток, электровилок	по мере необходимости		в течение года	зам. директор по АХР	
3.6	Приобретение хоз. инвентаря и моющих средств	по мере необходимости		в течение года	зам. директор по АХР	

Приложение
к соглашению по охране труда

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____ Н.М. Коннова
«____»_____ 2020 г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____Е.А.Дуйсенова
«____»_____2020 г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

работ и профессий, по которым должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты

№ п/п	**Наименование работ и профессий**	**Номенклатура средств индивидуальной защиты**	**Норма выдачи на год**
1.	**2.**	**3.**	**4.**
1.	Архивариус	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий -Перчатки с точечным покрытием - Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1шт. 1шт. 3 пары до износа
2.	Воспитатель	Халат хлопчатобумажный светлых тонов	1 шт
3.	Врач	-Халат светлых тонов -Колпак светлых тонов	1шт. 1 шт.
4.	Водитель автомобиля	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -перчатки с точечным покрытием; -Жилет сигнальный - перчатки резиновые или с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар До износа дежурные

5.	Дворник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Фартуки из полимерных материалов с нагрудником - Сапоги резиновые с защитным подноском - перчатки с полимерным покрытием	1шт. 2шт. 1 пары 6 пар
6.	Заведующая хозяйством	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; -Перчатки с полимерным покрытием	1 6 пар
7.	Медицинская сестра	-Халат светлых тонов -Колпак светлых тонов	1шт. 1 шт.
8.	Осветитель	-Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий. -Перчатки с полимерным покрытием	1шт. 12пар
9.	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	-Костюм от общих и производственных загрязнений и механических воздействий; -Сапоги резиновые с защитным подноском ; -Перчатки с полимерным покрытием; -Боты или галоши диэлектрические; -Перчатки диэлектрические; -Очки защитные -Средство индивидуальной защиты органов дыхания.	1шт 1 пара 6 пар дежурные до износа до износа до износа
10.	Плотник	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием - наплечники защитные - очки защитные	1шт 12 пары до износа дежурные до износа
11.	Слесарь-сантехник	- Костюм для защиты от общих и производственных загрязнений и механических воздействий. -Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием -Сапоги резиновые с защитным подноском или сапоги болотные с защитным подноском. - Щиток защитный лицевой или очки	1 шт. дежурный 2 пары 1 пара До износа

		-Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	До износа
12.	Младший воспитатель	-Халат хлопчатобумажный светлых тонов;	1 шт.
		Для получения и раздачи пищи	
		-Фартук хлопчатобумажный -Косынка хлопчатобумажная	1 шт. 1 шт
		Для мытья посуды:	
		- Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт. (дежурный)
		Для уборки помещений:	
		- Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки резиновые или из полимерных покрытий; - Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 12 пар 6 пар
13.	Сторож (вахтер)	-Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат. -перчатки с полимерным покрытием	1шт. 12 пар
15.	Уборщик служебных помещений	-Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий - Перчатки с полимерным покрытием -Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт 6 пар 12 пар

Приложение № 13
к коллективному договору

«Работодатель»:
Директор ГАУ ДО «АОЦРТ»

_____Коннова Н.М.
«___»_____ 2020г.

«Работники»:
Председатель профкома
ГАУ ДО «АОЦРТ»
_____ Дуйсенова Е.А.
«__» _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке ведения коллективных переговоров между работниками и работодателем ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества».

1. Стороны, ведущие коллективные переговоры.

Сторонами переговоров являются: работодатель ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества» в лице директора Конновой Н.М. и работники ГАУ ДО «Астраханский областной центр развития творчества», представленные Профсоюзной организации ГАУ ДО «АОЦРТ». Каждая из сторон знает и признает полномочия представителей другой стороны.

2. Организация ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

2.1. Для ведения переговоров и подготовки проектов стороны на равноправной основе образуют комиссию из наделенных необходимыми полномочиями представителей по 3 человека, выдвинутых от каждой стороны.

2.2. Сроки, место проведения и повестка дня заседаний комиссии определяются решением сторон (их представителей в комиссии).

2.3. Участникам переговоров предоставляется полная свобода в выборе и обсуждении вопросов, составляющих содержание проекта коллективного договора.

2.4. Работодатель должен предоставлять другой стороне имеющуюся у него информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров.

2.5. Представители сторон обязуются в ходе переговоров с пониманием относиться к доводам друг друга; внимательно выслушивать их, совместно искать возможные решения, позволяющие максимально удовлетворить интересы сторон.

2.6. В ходе переговоров представители от каждой стороны вправе прерывать заседания, проводить консультации, экспертизы, запрашивать необходимые сведения, обращаться к посредникам для поиска компромиссов и выработки правильных решений.

2.7. Общий срок ведения переговоров не должен превышать 90 календарных дней с момента их начала.

2.8. Участники переговоров, другие лица, связанные с переговорами, не

должны разглашать полученные сведения, если они являются государственной, коммерческой или служебной тайной. Лица, разглашающие эти сведения, привлекаются к установленной законодательством ответственности.

2.9. Комиссия в течение 15-дневного срока разрабатывает проект коллективного договора и не позднее 7-дневного срока передает проект на рассмотрение профкома и работодателя.

2.10. Если в ходе переговоров представители сторон в комиссии не смогли прийти к согласию по независящим от них причинам, ими составляется протокол, в который вносятся окончательно сформулированные предложения о мерах, необходимых для устранения этих причин, а также о сроке возобновления переговоров.

Протокол направляется в органы, полномочные решить указанные в нем вопросы.

При необходимости за счет работодателя приглашаются эксперты, посредники. На период до получения решения полномочного органа или рекомендаций посредника переговоры могут быть прерваны.

2.11. В случаях, когда согласованные решения выработать не удается из-за позиции представителей сторон, для урегулирования разногласий используются примирительные процедуры в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.12. По завершении переговоров проект в обязательном порядке передается работодателем (профкомом) для обсуждения на собраниях коллективов структурных подразделений организации.

Работодатель обязан обеспечить профсоюзному комитету возможность доведения проекта коллективного договора до каждого работника, представлять имеющиеся у него средства внутренней связи и информации, множительную и иную оргтехнику, помещения для проведения в нерабочее время собраний, консультаций, места для размещения стендов.

2.13. Комиссия с учетом поступивших в период предварительного обсуждения замечаний и предложений дорабатывает проект в 5-дневный срок и передает его представителям сторон переговоров.

2.14. Работодатель обязан заключить договор на согласованных сторонами условиях.

2.15. Подписанный коллективный договор выносится на утверждение общего собрания (конференции) работников организации не позднее 90 календарных дней с момента начала переговоров. Оставшиеся несогласованными позиции оформляются протоколом разногласий, который может по требованию профкома быть включен в число приложений к договору.

2.16. В случае отказа общего собрания (конференции) работников утвердить коллективный договор представители работодателя и профсоюзный комитет возобновляет переговоры для поиска удовлетворяющих обе стороны решений.

Срок таких переговоров не может превышать 3 дней.

2.17. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем (его представителями) до сведения работников в течение 5 дней после его подписания. Для этих целей он размножается в необходимом количестве экземпляров, которое определяется по соглашению сторон.

2.19. Подписанный сторонами коллективный договор в семидневный срок направляется работодателем в Министерство социального развития и труда Астраханской области для уведомительной регистрации.

3. Состав комиссии по выработке проекта коллективного договора.

3.1 Сопредседатель комиссии от работников – 1 чел.

3.2 Сопредседатель комиссии от работодателей – 1 чел.

3.3 Члены комиссии от работников – 2 чел.

3.4 Члены комиссии от работодателей – 2 чел.

3.5 Секретарь комиссии – 1 чел.

4.Место проведения переговоров

Местом ведения переговоров является: ГАУ ДО «АОЦРТ»

5.Гарантии и компенсации за время переговоров.

5.1. Лица, участвующие в переговорах, подготовке проекта коллективного договора, а также специалисты, приглашенные для участия в этой работе, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев. Все затраты, связанные с участием в переговорах, компенсируются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и коллективным договором.

5.2. Оплата труда приглашенных по договоренности сторон экспертов, специалистов и посредников производится по соглашению с ними работодателем.

5.3. Представители профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе администрации без предварительного согласия, уполномочившего их на представительство органа.

ГКУ АО
"Центр социальной поддержки населения Кировского района г. Астрахани"
№ 90
Дата 25.12.2020 г.
Подпись