



## СОДЕРЖАНИЕ

<b>1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ</b>	<b>3</b>
.....	
<b>2. ОСНОВАНИЕ ТРУДОВОГО ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН</b>	<b>4</b>
.....	
<b>3. ОПЛАТА ТРУДА</b>	<b>13</b>
.....	
<b>4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ</b>	<b>15</b>
.....	
<b>5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА</b>	<b>18</b>
.....	
<b>6. ОХРАНА ТРУДА</b>	<b>27</b>
.....	
<b>7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ</b>	<b>29</b>
.....	
<b>8. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ</b>	<b>30</b>
.....	
<b>9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ</b>	<b>30</b>
.....	

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**между трудовым коллективом и администрацией  
муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования г. Хабаровска «Детско – юношеский центр «Поиск»  
на 2022 – 2025 гг.**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования г. Хабаровска «Детско – юношеском центре «Поиск» (далее – Центр) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и администрацией в лице их представителей в соответствии со статьями 40-44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются: работодатель муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско – юношеский центр «Поиск»» в лице ее руководителя Натальи Леонидовны Бурнос, именуемый далее – «Работодатель», и работники, представлены в лице представителя трудового коллектива Исайкиной Ирины Александровны, именуемые далее – «Работники», действующие на основании решения трудового коллектива.

1.2. Предметом Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным сторонами.

1.3. Настоящий Договор распространяется на всех Работников Центра, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение

Работника по сравнению с нормами Трудового кодекса Российской Федерации. Стороны признают юридическое значение и правовой характер договора и обязуются его выполнять.

1.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования типа учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

1.5. Стороны отчитываются о выполнении принятых на себя обязательств по настоящему Договору на общем собрании Работников не реже 2-х раз в год.

1.6. Работодатель признает представителя трудового коллектива, выступающего от имени работников Центра.

1.7. Работодатель признает решение общего собрания трудового коллектива по одобрению коллективного договора и представленных полномочий Представителю трудового коллектива Центра подписать его.

1.8. Каждый Работник имеет равные возможности для реализации своего трудового права. Никто не может быть ограничен в трудовых правах и свободах или получать какие-либо преимущества независимо от пола, национальности, происхождения, положения, возраста, места жительства, отношения к религии, политических убеждений, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами Работника.

1.9. Принудительный труд запрещен.

1.10. Работники, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок, определенный соглашением сторон, но не более трех месяцев.

## **2. ОСНОВАНИЕ ТРУДОВОГО ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к

работе, Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения к работе.

2.2. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации учреждения. Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора ст. 64 ТК РФ) специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такого. Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и другим причинам, указанным в ст. 64 ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке и (или) сведения о трудовой деятельности (при наличии электронной трудовой книжки) (статья 66.1 ТК Р.Ф.), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства. Начиная с 01.01.2021 года, вновь принимаемым работникам трудовые книжки на бумаге заполняться не будут»
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ);
- документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (ст.69, 331 ТК РФ);
- справку о наличии (отсутствия) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний в соответствии с тарифно-квалификационными характеристиками (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.6. При приеме на работу запрещается требовать от Работника предоставления документов помимо предусмотренных законодательством.

2.7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счёт, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учёта (часть 4 статьи 65 ТК РФ).

2.8. Прием на работу оформляется приказом руководителя учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу Работодатель обязан по истечении пяти рабочих дней сделать запись в трудовой книжке Работника согласно правилам ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 № 225. Инструкция по заполнению трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда от 10.10.2003 № 69. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет её в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Трудовые книжки Работников хранятся в учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка руководителя учреждения хранится в органах управления образованием.

2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке (форма Т-2).

2.12. На каждого Работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заявления о приеме на работу, личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, копий документов, предъявляемых при приеме на работу, документов по результатам аттестации, трудового договора, должностной инструкции, заверенной копии приказа о приеме на работу, переводе, увольнении.

2.13. Работодатель вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.14. Личное дело Работника хранится в учреждении, после увольнения, передается на хранение в МКУ «Центр хранения документов по отрасли «Образование» до достижения им возраста 50 лет.

2.15. О приеме Работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.16. При поступлении на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с: учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда,

Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами Центра.

2.17. Перевод Работника на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.18. Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом руководителя. На основании которого делается запись в трудовой книжке Работника (за исключением случаев временного перевода).

2.19. Работодатель обязан перевести Работника с его согласия на другую работу (социальная защита Работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ст. 254 ТК РФ.

2.20. Работодатель не может без согласия Работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

2.21. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этом же учреждении по иной профессии, специальности или должности в порядке внутреннего совместительства.

Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день.

2.22. Перевод на дистанционную работу (статья 312 ТК РФ)

2.22.1 Работники Центра могут быть переведены в режим дистанционной работы на основании Положения о временном переводе на дистанционную работу сотрудников МАУ ДО ДЮЦ «Поиск».



Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

Временная дистанционная работа – работа осуществляется (непрерывно в течение определенного дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев.

2.22.2. В исключительных случаях директор вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

2.22.3. Директор вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, директор вправе перевести Работников Центра на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

2.22.4. Временный перевод Работников Центра на дистанционный режим работы оформляется приказом директора, на основе списка работников,

которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.22.5. Приказ о временном переводе сотрудников Центра на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.22.6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

- Прекращение действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- При временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что директор при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в Центр для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении.

2.22.7. Дополнительные основания увольнения:

- директор вправе уволить дистанционного Работника, если он без уважительной причины не выходит на связь больше двух рабочих дней подряд (ст.321.8 ТК РФ)
- директор не вправе уволить Работников Центра по иным основаниям, не предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

- копию приказа об увольнении Руководитель обязан направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением в течение трех рабочих дней с даты увольнения.

2.23. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

2.24. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан издать приказ об увольнении Работника с указанием статьи, пункта, части Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора, выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет (ст. 140 ТК РФ). Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

2.25. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении - по соглашению сторон.

При увольнении в день прекращения трудового договора работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведётся трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении способом, указанным в заявлении работника, поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя (часть 5 статьи 66.1 ТК РФ)

2.26. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.27. Трудовой договор с лицами, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.28. Работник обязан:

- добросовестно и качественно выполнять должностные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда и Правила внутреннего трудового распорядка;
- бережно относиться к имуществу Работодателя;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности.
- незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

2.29. Работодатель обязан:

- создавать на рабочих местах условия, соответствующие правилам охраны труда, противопожарной безопасности, санитарии;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников.

2.30. Представитель Работников:

- представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и Коллективном договоре;
- контролирует соблюдение Работодателем законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений;
- содействует эффективной работе Центра;

- включает в коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе Работников.

#### 2.31. Поощрения за успехи в работе:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- денежное вознаграждение.

### 3. ОПЛАТА ТРУДА

#### 3.1. В области оплаты труда стороны договорились:

3.1.1. Осуществлять оплату труда Работникам в соответствии с заключенными трудовыми договорами по утвержденным должностным окладам, их квалификацией и конкретными результатами труда в соответствии со штатным расписанием и тарификацией.

3.1.2. Производить оплату труда Работникам на основании Положения «Об установлении условий оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско – юношеский центр «Поиск», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск».

3.1.3. Выплачивать Работникам надбавку за стаж непрерывной работы в учреждениях образования согласно приложению № 4 к Положению «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско – юношеский центр «Поиск», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск».

3.1.4. В пределах утвержденного фонда оплаты труда, на основании Положения «О порядке и условиях установления стимулирующих выплат работникам муниципального автономного учреждения дополнительного

образования г. Хабаровска «Детско - юношеский центр «Поиск» работников, которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» производить выплаты Работникам за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за профессиональное мастерство, за применение в работе достижений науки и передовых методов труда, классность, за стаж непрерывной работы в учреждениях образования, премиальные выплаты за выполнение особо важных и срочных работ.

3.1.5. Перечислять заработную плату на расчетные счета работников в открытых отделениях банков. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный Правилами внутреннего трудового распорядка 15 и 31 числа (30 числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня.

3.1.6. Осуществлять оплату труда Работников, работающих по совместительству, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.1.7. Оплата труда работника при переводе на дистанционную работу осуществляется согласно трудовому договору (статья 312.5 ТК РФ). Дистанционная работа не может быть основанием для снижения заработной платы.

3.1.8. Удержания из заработной платы производить в соответствии со ст.137 ТК РФ.

## 3.2. Социальные гарантии и компенсации

3.2.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка согласно ст.173 ТК РФ.

3.2.2. Сохраняет за Работником место работы (должности) и среднего месячного заработка, учебной нагрузки на весь период обучения при направлении его на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации с отрывом от производства.

3.2.3. При расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников увольняемому Работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3.2.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 182 ТК РФ РФ).

#### **4. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ**

4.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Центре устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика работы с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется Работодателем по согласованию с Представителем трудового коллектива. Работодатель обязан обеспечивать учет рабочего времени всех сотрудников.

4.2. Педагогический персонал Центра работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 6 астрономических часов в день. Педагогам Центра категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

4.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 100, ст. 333 ТК РФ) для учебных заведений установлена 6 дневная рабочая неделя. Режим работы учреждения определяется с 9 часов 00 минут до 20 часов.

4.4. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников Центра определяется расписанием учебных занятий.

4.5. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для учащихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

4.6. Продолжительность рабочего дня сторожей определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период, и утверждается Работодателем.

4.7. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение работников Центра к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ), по письменному приказу Работодателя. Работа в выходной день оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ) или компенсируется предоставлением другого дня отдыха. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия Работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

4.9. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по Центру. График дежурств составляется на месяц, утверждается



Работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

4.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Центра. В эти периоды педагогические работники привлекаются Работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул. В каникулярное время педагоги и обслуживающий персонал привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

4.11. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации учреждения;

- входить в группу после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии учащихся.

4.12. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

4.13. Работники учреждения имеют право не реже одного раза в 3 года проходить курсы повышения квалификации. Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

4.14. Работодатель предоставляет гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173,174, 176 ТК РФ.

4.15. Своевременно создает аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

4.16. Обеспечивает своевременное прохождение аттестации Работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРУДА, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) учреждения, режимом работы, должностными обязанностями, графиком сменности с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. Время перерыва для отдыха и питания определяется администрацией Учреждения по согласованию с представителем трудового

коллектива. Работодатель обязан обеспечивать учет рабочего времени всех Работников.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком.

5.3. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам учреждений устанавливается ст. 333, 334 Трудового кодекса РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.4. Продолжительность рабочего времени в учреждении для педагогических работников составляет не более 36 часов в неделю, для других работников – 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени сторожей определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц и утверждается Работодателем.

5.6. Перерывы для отдыха и питания предоставляются Работникам с 13.00 до 14.00.

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

5.8. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.

5.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно п. 66 Типового положения об образовательном учреждении соответствующего типа и вида, на которые распространяются настоящие Примерные правила, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном образовательном учреждении.

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

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

5.12. Трудовой договор в соответствии со ст. 333 Трудового кодекса РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией учреждения;
- по просьбе беременной женщины или женщины имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на его попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда Работодатель должен устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества учебных часов (групп);

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора (ст. 72 ТК РФ).

Об указанных изменениях Работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (ст. 77 п. 7 Трудового кодекса РФ).

5.14. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Центра в зависимости от количества групп, количества учебных часов, предусмотренных сеткой часов.

5.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется до ухода в отпуск и не должен превышать полутора ставок, в исключительных случаях с разрешения вышестоящей организации и согласия Работника, учебная нагрузка, указанных работников может быть установлена в большем объеме.

5.16. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года. Уменьшение нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева учащихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

5.17. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под роспись и вывешиваются на видном месте. Расписание не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

5.18. Режим работы в выходные дни каждого из Работников определяется администрацией Центра. Привлечение Работников к работе в установленные для них выходные дни, а также праздничные дни запрещается. При проведении массовых и других мероприятий в соответствии с письменным приказом директора, Работники Центра могут быть задействованы в праздничные дни и выходные. При этом для работы в указанные дни привлекаются в первую очередь Работники, для которых по графику указанные дни недели являются рабочими и включены в месячную норму часов. Оплата за работу в этих случаях производится в установленном порядке, согласно Трудового кодекса РФ. Учет рабочего времени администрация ведет в таблице ежемесячно, который сдается в МКУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» до 15 числа и при досрочной выплате до 12 числа каждого, месяца. Табель подписывается директором.

5.19. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ):

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

5.20. Для отдельных категорий Работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 195 Трудового кодекса РФ).

5.21. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора педагогического работника являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащегося;

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

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

5.24. Взыскание должно быть наложено администрацией учреждения в соответствии с Уставом.

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

5.26. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5.27. В соответствии с Уставом Центра (раздел 7 п.7.7.) дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход

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

5.28. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.29. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения Работника.

5.30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись (ст. 193 ТК РФ).

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

5.32. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам учреждения или в государственную инспекцию труда.

5.33. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

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

5.35. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

5.36. Отпуск за первый год работы в Центре предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и

последующие годы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденного Работодателем, не позднее за 2 недели до наступления календарного года (до 17 декабря), согласно ст.123 ТК РФ. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения 6 месяцев.

5.37. До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть представлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.38. Всем работникам, кроме педагогических, предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»). Ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня предоставляются педагогическим работникам; работникам, замещающим должности педагогических работников, а также руководителю образовательной организации и заместителю руководителя. Педагогам дополнительного образования, работающим с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 56 календарных дней (Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466). А также предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в местности с особыми климатическими условиями (статья 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и



проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

5.39. Работникам выплачивается материальная помощь в размере должностного оклада, но не более установленной нагрузки согласно Положению «О системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детско – юношеский центр «Поиск» исходя из утвержденного лимита бюджетных обязательств по личному заявлению Работника.

5.40. Продолжительность ежегодного основного и дополнительного отпуска Работника исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.41. Работодатель обязан известить Работника под роспись о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

5.42. В соответствии со ст.126 ТК РФ часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией кроме работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда.

5.43. Ежегодный отпуск продляется в случае временной нетрудоспособности Работника.

5.44. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску на следующий рабочий год. Согласно ч.3 ст.125 ТК РФ отзыв работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда запрещается.

5.45. По соглашению между Работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

5.46. Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со ст. 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам.

5.47. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной власти, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5.48. Предоставлять родителю, для ухода за ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня с сохранением среднего заработка.

## 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель обеспечивает Работникам здоровые и безопасные условия труда, применяет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

6.2. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха Работников в соответствии с законодательством РФ.

6.3. Работодатель приобретает за счет собственных средств и выдает спецодежду, спецобувь, и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами.

6.4. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

6.5. Работодатель проводит в установленном порядке расследование несчастных случаев в учреждении и профессиональных заболеваний.

6.6. Работодатель ежегодно разрабатывает план мероприятий (соглашение по охране труда), направленный на улучшение условий и охраны труда в учреждении и обеспечивает его реализацию.

6.7. Работодатель обеспечивает создание комиссии по охране труда, создает необходимые условия для их деятельности.

6.8. Работодатель осуществляет в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний Работников по охране труда.

6.9. Работодатель проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.10. Работодатель обязуется в целях охраны здоровья Работников, предупреждения, возникновения и распространения заболеваний

организовать и оплатить проведение периодических (1 раз год) медицинских осмотров.

6.11. Работодатель обязуется, в соответствии со ст. 220 ТК РФ, сохранять место работы и средний заработок за Работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда.

6.12. Работник имеет право отказаться от выполнения работ не обусловленными трудовым договором (ст. 60 ТК РФ). Отказ Работника от выполнения работ, не обусловленными трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.13. Работники обязаны руководствоваться и строго соблюдать правила техники безопасности при работе с вычислительной техникой, правила пожарной безопасности, инструкции по охране труда.

6.14. На основании статьи 185.1 ТК РФ «Гарантии работникам при прохождении диспансеризации» работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

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

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ГАРАНТИИ И ЗАЩИТА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Работодатель обязуется:

7.1. Осуществлять государственное социальное страхование всех Работников в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Обеспечить полную регистрацию Работников в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, заработке и страховых взносах работающих (письмо ПФ РФ и ФНПР от 02.12.96. N 101-218).

7.3. Выдавать Работникам пособия, определенные законодательством.

7.4. Пособия по временной нетрудоспособности исчисляются исходя из среднего заработка застрахованного лица, рассчитанного за два календарных года, предшествующих году наступления временной нетрудоспособности, в том числе за время работы (службы, иной деятельности) у другого страхователя (других страхователей). Расчет больничного листа в течение 10 календарных дней со дня обращения застрахованного лица за его получением с необходимыми документами.

7.5. Оплату отпускных производить по среднемесячному заработку работника за последние двенадцать месяцев.

7.6. Осуществлять бесплатную выдачу сертифицированной специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда (Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 г. № 997 н).

## **8. СОТРУДНИЧЕСТВО И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ ПРИНЯТЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ**

8.1. Отношения и ответственность договаривающихся сторон в процессе реализации Договора регламентируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. Контроль за выполнением Договора на всех уровнях осуществляется Сторонами и их представителями, а также соответствующими органами по труду.

8.3. Стороны взаимно предоставляют имеющуюся информацию при осуществлении контроля над выполнением Договора.

## **9. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ В ДОГОВОР ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

9.1. Изменения и дополнения в Договор вносятся по взаимной договоренности сторон в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

9.2. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

9.3. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.4. Подписанный сторонами Договор Работодатель в семидневный срок направляет на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

9.5. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного Договора стороны используют примирительные процедуры. В течение двух дней после составления протокола разногласий

проводят примирительные процедуры, проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

9.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с Договором.

9.7. Договор заключён сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

9.8. Изменение или дополнение считается применимым, если за него проголосовало большинство членов трудового коллектива.

Директор МАУ ДО ДЮЦ «Поиск»



Н.Л. Бурнос

Представитель работников



И.А. Исайкина