

Администрация города Хабаровска
Управление образования
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детей г. Хабаровска
«Детский экологический центр «Косатка»

Утверждено на общем собрании
трудового коллектива 20.08.2021г.

Коллективный договор

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детей г. Хабаровска
«Детский экологический центр «Косатка»
на 2021-2024 годы

От работодателя:
Директор
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

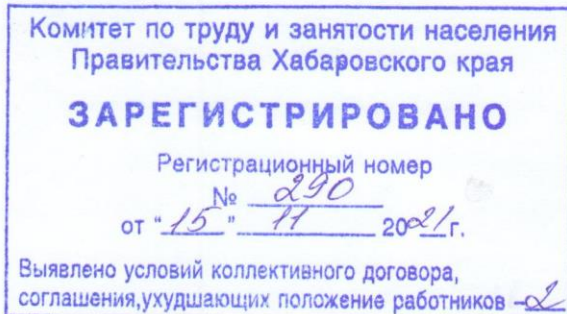

О.Т. Прокошенко



От работников:
Представитель ТК
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»


И.П. Шепелева

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в органе по труду:



ОГЛАВЛЕНИЕ:

| | | |
|----------------------|--|----|
| 1. | Общие положения | 3 |
| 2. | Прием и увольнение работников | 5 |
| 2.1. | Порядок приема на работу: | 5 |
| 2.3. | Перевод на другую работу | 7 |
| 2.4. | Прекращение трудового договора | 7 |
| 3. | Вопросы занятости, профессиональной подготовки переподготовки кадров | 8 |
| 4. | Организация труда, режим работы, время отдыха | 10 |
| 5. | Оплата и стимулирование труда | 15 |
| 6. | Охрана труда и улучшение условия работающих | 17 |
| 7. | Разрешение трудовых споров | 19 |
| 8. | Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора ... | 19 |
| Приложение №1 | | |
| | Правила внутреннего трудового распорядка | 20 |

1. Общие положения

1.1 Настоящий Коллективный договор заключен между работниками с одной стороны и администрацией муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка» (далее - Учреждение) с другой стороны, именуемые в дальнейшем - Стороны.

1.2 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом Учреждения.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения в лице их представителя: Шепелева Ирина Петровна, которому поручают представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

- работодатель — директор Прокошенко Оксана Геннадьевна.

1.4 Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения администрации и работников, обязательства и ответственность Сторон.

1.5 Коллективный договор признает исключительное право директора учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- распределение стимулирующих надбавок, согласно Положению о порядке распределения стимулирующих надбавок;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.6 Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора; своевременную, в полном объеме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;
- отпуск, продолжительность которого установлена на основании постановления Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

Директор Учреждения признает Представителя трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Представитель трудового коллектива имеет право на:

а) мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- правила внутреннего распорядка;
- положение о премиях, доплатах и надбавках;
- график отпусков;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждении работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, статья 81 пункт 3 и пункт 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

б) обсуждение с директором Учреждения вопросов о работе Учреждения и внесении предложений по ее совершенствованию.

1.7 Действие Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8 Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок до трех лет.

1.9 Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.10 Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования, типа учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения.

1.11. 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 директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

1.12. Директор 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.

1.13. Представитель работников:

- представляет и защищает интересы членов коллектива с учетом условий труда, зафиксированных в трудовых договорах и Коллективном договоре;
- контролирует соблюдение директором законодательства о труде, требует устранения выявленных нарушений;
- содействует эффективной работе Учреждения;
- включает в Коллективный договор предложения, выдвинутые по инициативе работников.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, обязано предъявить администрации Учреждения (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (статьи 69, 331 Трудового кодекса РФ);
- 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) учета, в том числе в форме электронного документа (статья 65 ТК РФ).
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.2. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические и иные работники) в соответствии с ТКХ (требованиями) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы (статья 68 ТК РФ).

2.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация Учреждения обязана в недельный срок 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.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

Трудовая книжка директора Учреждения хранится в отделе кадров управления образования.

2.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.7. Администрация Учреждения формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации (статья 66.1 ТК РФ). В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.1.8. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа.

2.1.9. Директор Учреждения вправе предложить заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.

2.1.10. Предельный срок временного хранения документов по кадрам до передачи их в государственные и муниципальные архивы составляет 50 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года), 75 лет (документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года) согласно пункту 4 статьи 22.1 Федерального закона от 22.10.1994 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ».

2.1.11. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.1.12. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными правовыми актами Учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Учреждения, Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

2.2. Гарантии при заключении трудового договора - 64 ТБ РФ Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора статья 64 ТК РФ) специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., указанным в статье 64 ТК РФ.

2.3. Перевод на другую работу

2.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с письменного согласия работника (статья 72.1 ТК РФ).

2.3.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода)

2.3.3. Закон обязывает директора Учреждения перевести работника по его заявлению на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных статьей 254 ТК РФ.

2.3.4. Директор может по своей инициативе изменить условия труда, связанные с изменениями в Учреждении учебного процесса и труда (изменение числа групп, часов по учебному плану, образовательных программ) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора, которые не могут быть сохранены. При этом трудовая функция работника не меняется. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора, причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца в письменном виде, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ (статья 74 ТК РФ).

2.4. Прекращение трудового договора

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

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

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник. Независимо от причины прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в

необходимых случаях и пункта (части) статьи 77 ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении (статья 80 ТК РФ), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, выплатить все причитающиеся работнику суммы (статья 140 ТК).

2.4.3. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (часть 3 статьи 84.1 ТК РФ).

2.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке (форма Т-2) и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.4.5. Трудовой договор с лицами, работающими 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.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

3.1. Время начала и окончания ежедневной работы в Учреждении устанавливается в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и графика 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. Администрация Учреждения обязана обеспечивать учет рабочего времени всех его сотрудников.

3.2. Педагогический персонал Учреждения работает в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором по согласованию с представителем трудового коллектива.

Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени педагога, но не более 8 астрономических часов в день. Педагогам учреждения категорически запрещается изменять по своему усмотрению расписание и место проведения занятий.

3.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 333 ТК РФ) для учебных заведений установлена 6 дневная рабочая неделя.

3.3.1. Продолжительность рабочего времени для педагогического персонала Учреждения определяется расписанием учебных занятий и графиком сменности, но не более 36 часов в неделю с учетом приложения № 1 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 (далее приказ № 1601).

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

Продолжительность занятия от 25 до 40 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени педагогов в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

3.4.1. Начисление заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, производится один раз в месяц, выплачивается 2 раза в месяц по следующим числам месяца: 15 числа аванс и зарплата 30 числа. Подоходный налог удерживается из заработка текущего месяца.

3.4.2. Продолжительность рабочего дня сторожей (сторожей-вахтеров) определяется графиком сменности, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период и утверждается директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

3.4.3. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются директором по согласованию с Представителем трудового коллектива.

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

3.4.4. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ с письменного согласия работника (статья 113 ТК РФ), с согласия Совета трудового коллектива, по письменному приказу (распоряжению) директора.

Работа в выходной день оплачивается в денежной форме, но не менее чем в двойном размере (часть 3 статьи 153 ТК РФ) или по желанию работника 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, а также работников в возрасте до 18 лет, за исключением работников, указанных в статье 268 ТК РФ.

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

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

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Учреждения, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул, обучающихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения 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.

3.6. 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 директор Учреждения и его заместитель;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

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

3.8. Работники Учреждения имеют право не реже чем один раз в три года пройти курсы повышения квалификации за счет средств учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.9. Директор предоставляет 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 статьями 173-176 ТК РФ.

3.10. Своевременно создать аттестационную комиссию Учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Совета трудового коллектива.

3.11. Обеспечить своевременное прохождение аттестации работником при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха

4.1. Рабочее время педагогических работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ) Учреждения, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

4.2. Продолжительность рабочего времени, а также продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим

работникам Учреждения устанавливается статьями 333, 334 ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

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

4.3.1. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) согласно приложению № 2 к приказу № 1601, устанавливаются исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

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

4.3.3. Трудовой договор в соответствии со статьей 333 ТК 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 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 администрация должна устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

4.3.4. 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 (статья 72 ТК РФ).

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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 по состоянию здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии со статьей 77 пункт 7 ТК РФ.

4.3.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год утверждается директором Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива в зависимости от количества кружков (групп и количества учебных часов).

4.3.6. 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.

4.3.7. 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 обучающихся, явившегося причиной для закрытия кружка (группы).

4.3.8. Расписание учебных занятий и графика сменности объявляются работникам под расписку и вывешиваются на видном месте.

Расписание объявляется не позднее 15 сентября, график сменности за 1 месяц до введения их в действие.

4.3.9. Режим работы в выходные дни каждого из работников определяется администрацией Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива. 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, согласованным с представителем трудового коллектива в порядке, установленном статьей 113 ТК РФ, работники Учреждения 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 ТК РФ.

Учет рабочего времени администрация ведет в таблице ежемесячно, который сдается в МКУ «Централизованная бухгалтерия отрасли «Образование» до 16 числа и при досрочной выплате до 12 числа каждого, месяца. Табель подписывается директором.

4.3.10. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом директора Учреждения по согласованию с представителем трудового коллектива, мнение которого, как коллегиального органа, должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

4.4. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей (документы, устанавливающие трудовые обязанности работников учреждения, перечислены выше), администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 ТК РФ):

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

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

4.6. Взыскание должно быть наложено администрацией Учреждения в соответствии с Уставом.

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

4.8. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее двух лет со дня его совершения (часть 4 статьи 193 ТК РФ).

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

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

4.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия на работе (часть 6 статьи 193 ТК РФ).

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

4.11. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения или в суд.

4.12. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию (статья 194 ТК РФ).

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

4.14. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом директора Учреждения. Время работы не может быть выше объема учебной нагрузки педагога.

4.15. Технические работники Учреждения, учебно-вспомогательный персонал работают по 40-часовой рабочей неделе.

4.16. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день у следующих категорий работников: директор, заместители директора.

4.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам — 42 календарных дня.

Всем работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в местности с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней» (постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных

удлиненных оплачиваемых отпусках» и 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».

4.18. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Администрация обязана предупредить работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 2 недели до его начала. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т.д.

4.19. Разделение отпуска на части, возможно, по соглашению между работником и директором, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

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

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

4.20. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со статьей 128 ТК РФ по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и директором.

Директор обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны — до 35 календарных дней в год
- 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 системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы — до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до 5 календарных дней;
- работникам на проходы детей на военную службу по призыву, регистрацию брака детей работника продолжительностью - до 3 календарных дней;
- родителям для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу до 10 календарных дней;
- обеспечение ухода за тяжело больным членом семьи — до 30 календарных дней.

4.21. Администрация Учреждения гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями

173,174,176, 177 ТК РФ.

4.22. Работник, проходивший обучение для получения специальности (впервые) за счет средств работодателя или получивший вторую специальность за счет средств работодателя, обязан отработать в Учреждении по полученной специальности 3 года, либо вернуть затраченную сумму полностью, либо пропорционально неотработанному времени. Данное положение должно быть зафиксировано в трудовом договоре.

4.23. Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня для отдыха с сохранением среднего заработка.

5. Оплата и стимулирование труда

5.1. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда работников которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа «город Хабаровск»

5.2. Заработная плата выплачивается по решению общего собрания безналичным перечислением на банковские карты сотрудников.

5.3. Заработная плата выдается два раза в месяц по следующим числам месяца: 15 числа - аванс и зарплата 30 числа каждого месяца.

5.4. Администрация с учетом мнения представителя трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение о премировании, доплатах и надбавках стимулирующего характера»

5.5. При временной нетрудоспособности директор выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (статья 183 ТК РФ) выплачивается.

5.6. Педагогические работники имеют право на дополнительные меры социальной поддержки:

- выплата единовременного пособия в размере 8 должностных окладов (тарифных ставок) при поступлении на работу впервые после получения диплома государственного образца об окончании образовательной организации высшего образования и профессиональной образовательной организации;
- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по старости и стаже педагогической деятельности 25 лет и более;
- выплата единовременного пособия в размере 3-х должностных окладов (тарифных ставок) при выходе на пенсию по инвалидности независимо от стажа работы.

Финансирование расходов по выплате указанного пособия осуществляется за счет субсидий из краевого фонда софинансирования расходов на оплату труда работников бюджетной сферы края. Выплата единовременного пособия осуществляется по месту работы одновременно с окончательным расчетом по заработной плате при увольнении работника при

выходе на пенсию по старости или инвалидности (Постановление Правительства Хабаровского края от 25 ноября 2016 г. № 424-пр).

5.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со статьей 137 ТК РФ.

5.8. В случае проведения забастовки выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.9. Квалификационные категории, присвоенные педагогическим работникам, учитываются в течение срока их действия:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от типа и вида преподаваемого предмета (дисциплины);
- при возобновлении в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при переходе педагогических работников из одной образовательной организации в другую образовательную организацию;
- при выполнении работником педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности), совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория или установлено соответствие должности | Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, соответствие занимаемой должности, указанной в графе 1 |
|---|--|
| 1 | 2 |
| Учитель; преподаватель | Педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Мастер производственного обучения | Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |
| Учитель — дефектолог, учитель логопед | Педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) |

6. Охрана труда и улучшение условия работающих

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении для работников и обучающихся возлагаются на директора Прокошенко Оксану Геннадьевну (в редакции Федерального закона от 30.06.2006 № 90-ФЗ).

6.1.1. Директор обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах;
- в случаях, предусмотренным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и средствах индивидуальной защиты;
- 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 РФ 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;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- беспрепятственный допуск должностных лиц федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного надзора и контроля, органов Фонда социального страхования РФ, а также представителей органов общественного контроля, в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников, с учетом мнения Представителя трудового коллектива в порядке, установленном статьей 212 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.2. Администрация:

- разрабатывает и утверждает совместно с представителем трудового коллектива по охране труда локальные акты;
- создает санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.

6.3. Администрация и представитель трудового коллектива признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности директора, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- организацию подготовки Учреждения к новому учебному году;
- выполнение Соглашения по технике безопасности и охране труда в полном объеме;
- направление работников на обучение по охране труда;
- соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима;
- проведение анализа заболеваемости и ее причин ежеквартально.

6.4. Основные мероприятия по охране труда предусматриваются соглашением по технике безопасности и охране труда.

7. Разрешение трудовых споров

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и администрации Учреждения по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе администрации, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчета или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам, народных судах, статья 382).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и администрации, избирает из своего состава председателя и секретаря комиссии.

7.3. Коллективный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работниками (их представителями) и работодателем по поводу установления и изменения условий труда (включая заработную плату), заключения, изменения и выполнения Коллективного договора, соглашений, а также в связи с отказом директора учесть мнение представителя трудового коллектива при принятии локальных нормативных актов.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора представитель трудового коллектива не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор при условии их выполнения.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением Коллективного договора

8.1. Коллективный договор вступает в силу с 20 августа 2021 года и действует по 19 августа 2024 года (часть 1 статьи 43 ТК РФ).

8.2. Стороны осуществляют контроль за ходом выполнения Коллективного договора.

Стороны дважды в течение года отчитываются о ходе выполнения Коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

8.3. Разногласия между администрацией и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путем принятия компромиссного решения.

Представитель ТК
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

Директор
МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»

И.П. Шепелева



О.Г. Прокошенко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила трудового внутреннего распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 21, ст. 22 Трудового Кодекса Российской Федерации, коллективным договором и Уставом муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детский экологический центр «Косатка» (далее Учреждение)

1.2. Настоящие Правила принимаются с целью способствовать дальнейшему укреплению групповой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.3. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определёнными в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.

1.4. Настоящие Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения принимаются общим собранием трудового коллектива по представлению администрации.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании», Уставом Учреждения.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в Учреждении, другой — у работника.

2.2.1. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.2.2. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

2.2.3. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация Учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.3. При приеме на работу работник обязан предъявить администрации Учреждения:

- Паспорт;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документ об образовании;
- Документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

2.3.1. Прием на работу в Учреждение без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация Учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.3.2. При приеме на работу директор обязан ознакомить работника под расписку со следующими документами:

- Устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Коллективный трудовой договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкции по охране труда,
- Правила по технике безопасности, пожарной безопасности,
- Санитарно-гигиеническими и другими нормативно- правовыми актами учреждения, упомянутыми в трудовом договоре.

По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.4. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и трудовым договором, принятым в учреждении.

2.4.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового

договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.4.2. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более чем на три месяца, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1-2 месяца.

2.5. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников Учреждения хранятся в Учреждении.

2.5.1. Трудовые книжки работников хранятся в Учреждении. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.5.2. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.5. 3. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.6. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний в работе в Учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.6.1. Личное дело работника хранится в Учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

2.6.2. О приеме работника в Учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.7. Отказ в приеме на работу.

2.7.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации Учреждения, поэтому отказ администрации в заключение трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора), специалисту в случае, когда Учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме, на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.

2.7.2. В соответствии с законом администрация Учреждения обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным Учреждением, на основании, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.

Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее

работающим в центре работником.

2.8. Перевод на другую работу.

2.8.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу.

Такой перевод допускается только с согласия работника.

2.8.2. Перевод на другую работу в пределах Учреждения оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.8.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8.4. Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.8.5. Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в том же учреждении в случаях, связанных с изменениями в организации труда (изменение числа групп, количества детей, ставок и т.д.) и квалифицирующихся как изменение существенных условий труда.

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

2.9. Прекращение трудового договора.

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

2.9.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация Учреждения обязана:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

2.9.3. Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.9.5. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе дополнительно

к установленным действующим законодательством пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации.

2.9.6. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.10. Директор обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация Учреждения имеет право на приём на работу работников образовательных учреждений, заключение и распоряжение трудовых договоров с работниками; установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

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

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников обучающихся центра, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся Учреждения.

3.6. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатах Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств.

3.7. Администрация осуществляет внутренний контроль в Учреждении, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.8. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях,

предусмотренных действующим законодательством.

3.9. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, подростков, молодежи и работников, предупреждать заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым кодексом;
- предоставление работы, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации и обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- отдых, еженедельный выходной день, нерабочие праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;

4.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка требованиями разделов «Должностные обязанности» и должен знать тарифно-квалификационные характеристики, утвержденные Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 N 761н (ред. от 31.05.2011) "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей

руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.10.2010N 18638)

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать директору либо заместителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися, обеспечивать сотрудничество с обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;
- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе своевременные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребёнка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои занятия в "День открытых дверей" (по согласованию);
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия внеклассные мероприятия для осуществления внутреннего контроля в Учреждении в соответствии с планом работы Учреждения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, а также режимом работы и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом этого Учреждения и трудовым договором.

В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Для отдельных категорий работников:

- учебно - вспомогательный персонал, МОП (РКОЗ, РКОТ и т.д.) устанавливается шестидневная рабочая неделя;
- для работников-сторожей, имеющих график рабочего времени в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается следующий режим работы: в рабочие дни дежурство с 20.00 до 08.00 часов, в выходные дни дежурство 24 часа с 08.00 до 08.00. При этом продолжительность рабочего времени, его начало и окончание, время перерыва, рабочие и не рабочие дни предусматривается графиком дежурств, который составляется ежемесячно;
- для директора учреждения и его заместителей устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, количество выходных дней в неделю – 1, режим работы руководителя и заместителей: с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, в субботу с 09.00 до 14.00.

5.2. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работникам Учреждения устанавливается Трудовым кодексом РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда. Продолжительность рабочей недели — 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращённая рабочая неделя не более 36 часов.

5.2.1. Нагрузка работника Учреждения оговаривается в приказе директора.

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

5.2.3. Трудовой договор в соответствии Трудовым кодексом РФ может быть, заключен на условиях работы с нагрузкой менее чем, установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

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

5.2.4. Уменьшение или увеличение нагрузки работников Учреждения в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества групп по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- уменьшение нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существенных условий труда;

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не

позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

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

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего педагога дополнительного образования (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

5.2.6. Нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме нагрузки.

5.2.7. При установлении нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогов дополнительного образования должна сохраняться преемственность групп и объем нагрузки;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

5.5. Деятельность педагога дополнительного образования и др. работников определяется режимом работы Учреждения.

5.3. Режим работы при шестидневной рабочей неделе устанавливается с 8.00 до 20.00 часов и в соответствии с расписанием занятий. Обеденный перерыв — с 13.00 до 14.00 часов.

5.4. Для следующих категорий работников: руководителя и заместителей устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из норм Сан ПиН, педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия, не зависимо от их продолжительности перемены между каждым учебным занятием.

5.7. Общим выходным днём является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днём является суббота.

5.8. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами Учреждения.

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

5.9. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по согласованию с советом трудового коллектива с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников сроком не менее 28 календарных дней и дополнительно 8 рабочих дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных и дополнительно 8 рабочих дней.

5.9.1. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.9.2. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника.

5.9.3. Замена отпуска денежной компенсацией допускается только при увольнении работника.

5.9.4. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.9.5. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.9.6. По письменному заявлению отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позже чем за 15 дней) работника о времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.10.1. Режим рабочего времени учебного, вспомогательного и младшего обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени установленного по занимаемой должности. В каникулярное время сотрудники привлекаются к выполнению хозяйственных работ (ремонт, работы на территории и др.) не требующих специальных знаний.

5.11. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128, 173 Трудового кодекса РФ.

5.11.1. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет без

матери, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 4 дней в соответствии со ст. 263 ТК РФ.

5.11.2. По письменному заявлению работникам Учреждения предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников продолжительностью до пяти календарных дней.

5.11.3. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года, порядок и условия предоставления которого определены Положением.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днём, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск как компенсация за сверхурочную работу продолжительность которого, устанавливается каждому работнику индивидуально с учётом его переработки сверх нормальной продолжительности рабочего времени, но не менее трёх календарных дней (часть 1 статьи 119 ТК РФ).

5.13. Учёт рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в течение трёх дней) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.14. В период организации образовательного процесса (а период занятия) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников Центра в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска

«Детского экологического центра «Косатка», подведомственного управлению образования, разработано в соответствии с Постановлением администрации города Хабаровска от 16.10.2019 № 3420 «О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, подведомственных управлению

образования, финансирование оплаты труда которых осуществляется за счет собственных доходов городского округа «Город Хабаровск» и краевой субвенции на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, утвержденного Постановлением об 26.03.2018 № 841.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с представителем трудового коллектива на основе предварительной тарификации, разработанной и доведённой до педагогического работника под роспись не позднее апреля месяца текущего года.

6.4. Оплата труда в Центре выплачивается два раза в месяц - 15 числа и в последний день текущего месяца (ч.6 ст. 136 ТК РФ, ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

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

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, заменяющим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, но не менее 20% должностного оклада.

6.8. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования г. Хабаровска «Детского экологического центра «Косатка», подведомственного управлению образования, финансирование оплаты труда которого осуществляется за счет собственных доходов городского округа "Город Хабаровск."

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности, выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами;
- памятный подарок.

7.1.1. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с Положением о порядке и условиях установления стимулирующих выплат (Приложение №6, №7 к Положению об оплате труда). В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством,

поощрения за труд осуществляется работодателем по согласованию с представителем трудового коллектива.

7.1.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области жилищно-бытового обслуживания (улучшение жилищных условий). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

7.1.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения его коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

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

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание,
- выговор,
- увольнение (по соответствующим основаниям).

7.4.1. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Основаниями для увольнения работника Учреждения по инициативе администрации Учреждения до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.4.3. Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться администрацией без согласия представителя трудового коллектива.

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора налагает учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения или Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.6.1. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью,

или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6.2. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказа работника дать указанное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

7.6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения.

7.6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работнику о применении дисциплинарного взыскания объявляется под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.6.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Все работники Учреждения, включая директора, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий. (Постановление от 13 января 2003 года Министерства труда и социального развития РФ №1 и Министерства образования РФ).

8.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.5. Директор Учреждения обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.6. Директор Учреждения, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектами.

9. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

9.1. При увольнении работника в связи с выходом на пенсию ему выплачивается единовременное пособие в размере трёх должностных окладов (Постановление правительства Хабаровского края от 13.04.2005г. №31-пр).

9.2. Молодым специалистам (выпускникам учреждений высшего, среднего и начального профессионального образования) при поступлении на работу на педагогические должности впервые, выплачивается единовременное пособие в размере восьми должностных окладов (Постановление правительства Хабаровского края от 13.04.2005г. №31-пр).

9.3. Директору, его заместителям при расторжении трудового договора по любым установленным законом основаниям размер выплачиваемых компенсаций, выходных пособий и иных выплат не может превышать трехкратный средний месячный заработок (Федеральный закон от 02.04.2014 № 56-ФЗ статья 349.3). При этом отдельные выплаты, предусмотренные законом, такие как денежная компенсация за неиспользуемый отпуск, причитающаяся зарплата, возмещение командировочных расходов, средний заработок, сохраняемый на период трудоустройства, ограничением не учитываются.

9.4. Директору, его заместителям при увольнении, имеющим дисциплинарное взыскание, а также в иных случаях увольнения в связи с совершением работниками виновных действий (бездействий) выплата компенсаций, выходных пособий и иных выплат запрещается (Федеральный закон от 02.04.2014 № 56-ФЗ статья 181.1).

9.5. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками директора, определяются соответственно нормативными правовыми актами органов местного самоуправления. (Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ статья 168.3).

9.6. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работниками Учреждения, определяются Положением о

предоставлении платных образовательных услуг в разделе «Расходование денежных средств». (Федеральный закон от 02.04.2014 № 55-ФЗ статья 168.4).

ПРОШИТО, ПРОНУМЕРОВАНО,
СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЮ

35 (тридцать пять) ЛИСТОВ

Директор МАУ ДО ДЭЦ «Косатка»
О.Г. Прокошенко

