

АДМИНИСТРАЦИЯ ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЙТИ КУБ»
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА
2023-2026 гг.

прошел уведомительную регистрацию в отделе экономики
стратегического планирования, инвестиций и труда
администрации Дятьковского района

Регистрационный № 34
от « 01 » сентября 2023 года

Первый заместитель
главы администрации
Дятьковского района



И.Н. Миронов

Департамент образования и науки Брянской области

Государственное автономное учреждение дополнительного образования
«Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»

От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»
Исаева М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
образования «АЙТИ-куб»
Дятьковского района»
Короткова Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/г от 01.09.2023

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЙТИ-КУБ» ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА»

на 2023-2026 годы

Коллективный договор подписан 31 августа 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде, Генерального, Регионального, Территориального и отраслевого тарифного соглашений, и настоящего договора.

1.2. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», в том числе филиал «Центр цифрового образования детей «Айти-куб» с. Глинищево.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ далее (ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» (далее образовательное учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

- Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», в лице директора Коротковой Елены Николаевны;

- работники образовательного учреждения, в лице представителя трудового коллектива – Исаевой Марины Александровны.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, в том числе изменения типа образовательного учреждения (казенное, бюджетное, автономное), расторжения трудового договора с руководителем образовательного учреждения.

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

Коллективный договор сохраняет свое действие в случае реорганизации организации в форме преобразования (ст. 43 ТК РФ).

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

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

1.11. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников образовательного учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует три года.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками:

- учет мнения (по согласованию);
- консультация с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов, получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2, ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в коллективном договоре;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.18. Работодатель своевременно рассматривает жалобы, критические замечания и предложения работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и сообщает им о принятых мерах.

1.19. Коллектив заслушивает руководителя учреждения о выполнении им данного договора.

1.20. Работодатель издает приказы по реализации положения настоящего договора.

2. Трудовые отношения

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательного учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

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

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. В трудовом договоре по соглашению сторон может быть установлено условие об испытании до 3 –х месяцев с учетом качества выполнения предстоящей работы. Если работодателя не устраивает качество выполняемой работником деятельности, то работодатель вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив работника об этом в письменной форме, не позднее, чем за 3 дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (статья 71 ТК РФ).

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя, либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.4. Стороны договорились о том, что:

2.4.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) осуществляется ознакомление работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.4.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, предусмотренных статьей 70 ТК РФ, а также педагогических работников, имеющих соответствующую квалификационную категорию.

2.4.4. Руководитель по рекомендации аттестационной комиссии образовательной организации может назначить на должность педагогического работника лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью.

2.4.5. Не допускается увольнение педагогического работника по результатам аттестации на соответствие занимаемой должности, если работодатель не обеспечил дополнительное профессиональное образование в течение трех лет, предшествующих аттестации.

2.4.6. Квалификационные характеристики, содержащиеся в Едином квалификационном справочнике руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), служат основой для разработки должностных инструкций педагогических работников.

2.4.7. Объем учебной (преподавательской, педагогической) работы (далее – учебной нагрузки) является обязательным условием для внесения в трудовой договор и (или) дополнительное соглашение к нему.

2.4.8. При установлении педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

2.4.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, указанной в трудовом договоре, возможно только:

а) по соглашению сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменения количества часов работы по учебному плану, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст., 73 ТК РФ);

- восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

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

-возвращения на работу педагогических работников по окончании длительного отпуска сроком до одного года.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда работников.

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

2.4.10. Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника о расторжении трудового договора по собственному желанию, в следующих случаях:

- переезд работника на новое место жительства;
- направление мужа (жены) на работу за границу, к новому месту службы;
- зачисление на учебу в образовательную организацию;
- выход работника на пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно;
- беременность;
- необходимость ухода за ребенком в возрасте старше трех лет;
- необходимость ухода за больным или престарелым членом семьи.

Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, уже являющегося пенсионером, либо имеющего статус предпенсионера.

Приведенный перечень является открытым, в каждой конкретной ситуации уважительность причины увольнения определяется работодателем индивидуально.

2.4.11. Увольнение работника по основаниям, предусмотренным п.11 ч.1 ст.77; п.2, 3 ч.1 ст.81; п.2, 8, 9, 10, 13 ч.1 ст.83 ТК РФ, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом состояния его здоровья.

При этом работодатель предлагает работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него как в данной, так и в другой местности (филиалах).

2.3.12. В случае отсутствия у работодателя другой работы в период отстранения от работы работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, заработная плата работнику начисляется в размере не ниже минимального размера оплаты труда.

Указанная заработная плата начисляется: женщине, имеющей ребенка в возрасте до трех лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка - ребенка в возрасте до четырнадцати лет, работнику, являющемуся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых отношениях.

2.5. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.6. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

3. Дополнительное профессиональное образование работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд образовательного учреждения.

3.2. Работодатель определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательного учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников не реже одного раза в три года;

3.3.2. в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ);

3.3.3. предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего и профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-174, 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-174, 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности образовательного учреждения, по направлению работодателя или органов управления образованием);

3.3.4. создавать условия для прохождения педагогическими работниками аттестации в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников образовательных учреждений и по ее результатам

устанавливать работникам соответствующую полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.4. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять сотрудников в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. Стороны договорились считать критериями массового высвобождения работников:

- ликвидация образовательного учреждения, его филиала независимо от количества работающих;

- одновременное высвобождение 20% и более работников образовательной организации.

4.2. Ликвидация образовательного учреждения при наличии обучающихся допускается по окончании учебного года.

4.3. Массовое увольнение педагогических работников по инициативе работодателя в образовательном учреждении в связи с сокращением численности или штата допускается только по окончании учебного года.

4.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.5. Принимать меры по уменьшению нагрузки педагогических работников, связанной с составлением ими отчетов, ответов на информационные запросы, направляемые в образовательную организацию, а также с подготовкой внутренней отчетности образовательной организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ;

4.6.2. высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий;

4.6.3. при сокращении численности или штата не допускается увольнение одновременно двух работников из одной семьи.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим труда и отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (Приложение 1 к настоящему коллективному договору), утверждается работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора.

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.5. При составлении расписания учебных занятий должны исключаться нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»). Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т. п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников образовательного учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения в целом. Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни осуществляется с письменного согласия. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

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

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам, по их письменному заявлению отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- отцу при рождении ребенка в семье - 1 календарный день;

- для сопровождения детей младшего школьного возраста 1 сентября в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 2 календарных дня.

5.11.2. Предоставлять педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства, длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.11.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательного учреждения. Работник обязан уведомить работодателя о намерении уйти в длительный отпуск не менее чем за 14 календарных дней. В исключительных случаях, когда предоставление длительного отпуска работнику может неблагоприятно отразиться на нормальной работе образовательного учреждения, допускается с согласия работника перенос отпуска на более поздний срок.

5.11.4. Продолжительность отпуска, а также возможность разделения его на части оговаривается работником и работодателем, фиксируется в приказе образовательного учреждения. Работник вправе прервать длительный отпуск и выйти на свое рабочее место, предварительно письменно уведомив работодателя не менее, чем за 3 календарных дня.

5.11.5. В случае временной нетрудоспособности работника длительный отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника. По заявлению работника длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.11.6. Предоставлять отпуска без сохранения заработной платы по заявлению работника в случаях оговоренных в ст. 128 ТК РФ, а также в следующих случаях:

а) работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка – инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, опекунам воспитывающим при отсутствии родителей двух и более детей, сроком до 14 календарных дней;

б) родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок, согласно заключению медицинского учреждения;

в) работающим пенсионерам – до 14 календарных дней.

5.12. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.13. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части (одна из которых не может быть менее 14 календарных дней) допускается по письменному соглашению между работником и работодателем.

5.14. Отпуск педагогическим работникам за первый год работы может быть предоставлен в период летних каникул и до истечения срока шести месяцев непрерывной работы в учреждении. При этом продолжительность отпуска не может быть меньше предусмотренной законодательством для данных должностей (специальностей) и должна оплачиваться в полном размере. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении.

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

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

5.17. Выходные дни определяются трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ) и Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.18. Время перерыва для отдыха и питания, а также, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися в течение перерывов между занятиями (перемен) (в соответствии с Приказом Министерства образования и науки России от 11.05.2016 года №536). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

6. Оплата труда и нормы труда

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, иные выплаты компенсационного характера) и

стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

6.1. В области оплаты труда стороны договорились выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

Заработная плата исчисляется на основании Положения об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-кб» Дятьковского района» осуществляющего образовательную деятельность, в соответствии с Постановлением Правительства Брянской области от 25.10.2019 г. N 546-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников государственных бюджетных и автономных учреждений Брянской области, осуществляющих образовательную деятельность», и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности;
- выплаты стимулирующего характера (общий стаж);
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами образовательного учреждения.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системой оплаты труда. Система оплаты труда, включает размеры ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются коллективным договором (ст. 135 ТК РФ).

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения общего собрания трудового коллектива.

6.3. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный в заявлении Работника. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Брянской области.

6.5. Работникам, выполняющим наряду со своей основной работой,

обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой или такой же профессии (должности) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Размеры доплаты устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы - но не более 90% от должностного оклада временно отсутствующего работника или наличием свободной вакансии, с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Работодатель вправе устанавливать отдельным работникам надбавки к окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, ученую степень и т.н.

Изменение оплаты труда и размеров окладов (должностных) заработной платы (должностных окладов) производится:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение оклада (должностного оклада) заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности и выплата заработной платы исходя из размера оклада (должностного оклада) более высокого производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. Установление окладов (должностных окладов) работникам производится с учетом штатного расписания учреждения, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.7. Работодатель обязуется при выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника (выдача расчётных листков) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (ст. 136 ТК РФ).

6.8. Выплата заработной платы работника производится в соответствии со ст. 136 ТК РФ. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

25-го числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц, 10-го числа, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником. Заработная плата работника выплачивается путём безналичного перечисления денежных средств на расчётные счета работников, открытые в кредитных организациях.

Расчет средней заработной платы для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда за работу в соответствующих условиях.

6.9. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно.

6.10. Экономии средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

6.11. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.12. Удержания из заработной платы Работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы Работника для погашения его

задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;

- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных Работнику вследствие счетных ошибок, а также сумм, излишне выплаченных Работнику, в случае признания органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров вины Работника в невыполнении норм труда или простое;

- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска, удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1,2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1,2,5,6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ.

6.13. С суммы заработной платы и с иных доходов Работника Работодатель уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

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

6.15. Работодатель оплачивает расходы на командировки работников Учреждения как внутри страны, так и за её пределами (суточные, проезд до места назначения и обратно, а также расход по найму жилого помещения, согласно документально подтверждённых расходов). Возмещение командировочных расходов производится по фактическим затратам, подтвержденным соответствующими документами, в порядке и размере, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, коллективным договором Учреждения.

6.16. Заработная плата директора Учреждения выплачивается одновременно с ее выплатой всем работникам Учреждения.

7. Социальные гарантии

7.1. Стороны исходят из того, что социально-трудовые отношения в Учреждении оформляются заключением письменного трудового договора при поступлении работника на работу, а также по письменному заявлению работников, изъявивших желание заключить, либо перезаключить, внести изменения в трудовой договор с учётом требований Трудового кодекса РФ, действующего законодательства РФ, регионального соглашения, Коллективного договора.

7.2. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности: объявляет благодарность, выплачивает премию, награждает Почётной грамотой и др.

7.3. Работодатель рассматривает ходатайства Общего собрания трудового коллектива о представлении работников к отраслевым наградам, почётным званиям, а также к государственным наградам.

7.4. Работникам ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» в пределах утвержденного фонда оплаты труда из фонда экономии заработной платы по приказу директора с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующих выплат могут осуществляться следующие выплаты

7.4.1. Премияльные выплаты:

- за высокое профессиональное мастерство (устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников государственного автономного учреждения дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»);
- в связи с юбилейные даты учреждения.

Выплаты материальной помощи:

- в связи со смертью близкого родственника;
- в связи с несчастным случаем, произошедшим с работником или членами его семьи;
- в связи с необходимостью длительного лечения работника;
- в связи с чрезвычайным происшествием, повлекшим порчу или уничтожение имущества (затопление квартиры, пожар);
- в связи с вступлением в брак (свадьба);
- в связи с рождением ребенка, усыновление или оформление опекуна;
- юбилейные даты учреждения.

7.4.2. При направлении работников для повышения квалификации с отрывом от производства, за ним сохраняется место работы (должность) и производятся выплаты, предусмотренные законодательством.

7.4.3. С целью сохранения и укрепления здоровья работников, сокращения убытков и потерь от заболеваемости Работодатель, осуществляет обязательное медицинское страхование Работников Учреждения в порядке, установленном федеральными законами, а также, при наличии финансовой возможности, дополнительное страхование на основании заключенных договоров со страховыми негосударственными компаниями, имеющими лицензии, выданные в соответствии с законодательством РФ, в том числе:

Добровольное пенсионное страхование работников.

Все дополнительные социальные гарантии и компенсации, за исключением установленных законодательством Российской Федерации и субъектом Российской Федерации, исполнение которых обязательно, предоставляются в зависимости от состояния финансового положения Учреждения.

8. Охрана труда и здоровья

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечивать охрану труда в соответствии с основами законодательства РФ об охране труда.

8.2. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья обучающихся, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим. Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденном перечнем профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, спецодежды и обуви за счет работодателя (ст. 211 ТК РФ).

8.7. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.8. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

8.10. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо оплатить возникший по этой причине простой согласно действующему трудовому законодательству.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждом рабочем месте (ст. 212 ТК РФ).

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

8.14. Обеспечивать прохождение обязательных бесплатных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.15. Работники обязуются:

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте;
- немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в учреждении;
- прекратить выполнение работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования.

9. Контроль за выполнением коллективного договора

Стороны договорились, что:

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

9.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений.

9.4. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

9.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет.

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

10. Заключительные положения

10.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права, являющимися приложениями к коллективному договору, всех работников учреждения после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять полную и достоверную информацию, связанную с трудовыми правами и интересами работников.

10.2. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10.3. Каждый принимаемый на работу в учреждение работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

10.4. До истечения указанного срока стороны вправе продлить действие коллективного договора сроком до трех лет или заключить новый коллективный договор.

Предложение о продлении действующего коллективного договора, внесение изменений и дополнений в него осуществляется в порядке, аналогичном порядку заключения коллективного договора.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

10.6. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

приложение № 1 - Правила внутреннего трудового распорядка;

приложение № 2 - Перечень профессий и должностей при работах, на которых выдается бесплатно спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты;

приложение № 3 - Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи;

приложение № 4 - Соглашение по охране труда.

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 27

двадцать один
листов

Директор

Е.Н. Короткова

«01» сентября 2020 3 год



От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
образования «АЙТИ-куб»
Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 25-0/9 от 01.09.2023



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЦИФРОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ «АЙТИ-КУБ»
ДЯТЬКОВСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном автономном учреждении дополнительного образования «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» (далее - Правила, ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»).

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

2. Порядок приёма работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового

распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

2.3.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ;

2.4. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.5.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.5.2. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.5.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, руководителей филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.7. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.8. Прием на работу оформляется трудовым договором ст. 68 ТК РФ.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

3.4. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник обязан:

- работать добросовестно и честно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда – вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижения высоких результатов труда;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

- проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры (1 раз в год) в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров;

- в случае неявки на работу по болезни работник обязан, при наличии такой возможности, известить администрацию об этом как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4.2. Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, Уставом ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», Правилами внутреннего распорядка, «Квалификационными характеристиками должностей работников образования» (приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», зарегистрированных в Минюсте РФ 06.10.2010 № 18638).

4.3. Педагогические работники ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» несут полную ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения занятий, перерывов, мероприятий, организуемых Центром. О всех случаях травматизма, обучающихся немедленно сообщать администрации.

4.4. Во время учебных занятий не разрешается закрывать двери на ключ с внутренней стороны.

4.5. По окончании рабочего времени кабинеты закрываются на ключ. Ключи находятся на ресепшене. Уборка кабинетов осуществляется техническим персоналом согласно графику и санитарных норм.

4.6. Задержка детей педагогами ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» после занятий разрешается в строго определенных случаях:

- проведение собраний в объединениях;
- проведение и подготовка воспитательных и спортивных мероприятий;
- уборка кабинетов, рабочих мест. Во всех остальных случаях требуется согласование администрации.

4.7. В случае пожара или других стихийных бедствий педагоги, администрация ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» поступают согласно утвержденному плану эвакуации.

4.8. Педагогические работники проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно Положения об аттестации педагогических кадров.

4.9. Трудовая дисциплина обеспечивается сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

4.10. Директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», отвечая непосредственно за всю работу Центра перед учредителем, обязан обеспечить правильную постановку всей учебно-воспитательной и культурно-массовой работы, соблюдать установленные нормы наполняемости объединений учащимися обеспечить правильное ведение хозяйства и делопроизводства Центра, организовать работу строго согласно комплексной программы развития Центра, лично контролировать работу педагогов д/о и других работников учреждения.

4.11. Заместитель директора, отвечая непосредственно за свою работу перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», обязан обеспечить постановку учета знаний и высокое качество преподавания; выполнение каждым педагогом учебных планов и программ, утвержденных педагогическим Советом Центра и расписания, а также организовывать педагогические Советы. Заместитель директора в отсутствие директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» исполняет его обязанности.

4.12. Администратор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» отвечает перед директором за сохранность

помещений, принадлежащих Центру и имущества, за безупречную чистоту и порядок в помещениях, за своевременную подготовку помещений к началу занятий, за правильную организацию работы технического персонала. Администратор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», с разрешения директора Центра, производит расходование выделенных средств на хозяйственные нужды и отчитывается в этом перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

4.13. Педагог непосредственно отвечает перед директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» за качество обучения и воспитания детей, за выполнение учебного плана и учебных программ, за регулярную наполняемость объединений. Педагоги обязаны тщательно готовиться к каждому занятию и иметь планы их проведения. Директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и заместитель директора имеют право не допустить к работе педагогов, не подготовившихся к занятиям и не имеющих планов предстоящей работы. Пропущенные по указанной причине занятия не оплачиваются, кроме того, на педагогов может быть наложено дисциплинарное взыскание.

4.14. Педагог обязан вести наблюдение за поведением и успеваемостью детей, посещающих Центр, по сохранению контингента учащихся, знакомиться с бытовыми условиями ребенка, организовывать мероприятия, проводить работу с родителями. Педагог всю работу проводит по плану, утвержденному директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

4.15. Технические работники обязаны вести ежедневную влажную уборку кабинетов, помещений Центра и убирать после каждого занятия.

4.16. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании.

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

-использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

-использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

-курение в помещениях и на территории ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района»;

-употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

-грубого поведения;

-любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

5.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового

законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

5.1.11. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять

ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

5.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической

документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.6. Всемерно укреплять трудовую и педагогическую дисциплину;

5.2.7. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять передовой опыт работы в дополнительной образовательной организации;

5.2.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

5.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.13. Создавать условия, необходимые для нормального развития обучающихся, а также обеспечивающие охрану их жизни и здоровья;

5.2.14. Проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;

5.2.15. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;

5.2.16. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.17. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере

деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Рабочее время педагогов, сотрудников и его использование

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Режим рабочего времени Учреждения:

Режим работы ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» с 8:00 до 20:00, для административно-управленческого персонала, служащих и рабочих - 5-дневная рабочая неделя, суббота и воскресенье – выходные дни; 6-дневная рабочая неделя для педагогических работников, выходной день - воскресенье.

6.3. Работникам ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», кроме педагогических работников, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.4. Педагогическим работникам устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю с одним выходным днем.

Конкретная продолжительность рабочей недели, время перерывов в работе для категорий работников устанавливается:

№	Должность	Продолжительность рабочей недели	Количество выходных	Продолжительность ежедневной работы	Перерыв для отдыха и приема пищи
1	Директор	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
2	Заместитель директора	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
3	Главный бухгалтер	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
4	Методист	36 часов	2 (суббота, воскресенье)	7,2 часов, с 08:40-17:00	С 12:00-13:00
5	Заведующий хозяйством	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
6	Педагог дополнительного образования	36 часов	1 (воскресенье)	Согласно расписания	
7	Системный администратор	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
8	Администратор	40 часов	2 (воскресенье, понедельник)	8 часов, с 11:00-20:00	С 15:00-16:00

9	Программист	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
10	Лаборант	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
11	Ведущий бухгалтер	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
12	Уборщик служебных помещений	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
13	Гардеробщик	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
14	Дворник	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
15	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
16	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	40 часов	2 (суббота, воскресенье)	8 часов, с 8:00-17:00	С 12:00-13:00
17	Сторож	По графику сменности			

6.5. Рабочее время педагога определяется учебным расписанием, должностными обязанностями и зависит от недельной учебной нагрузки.

6.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

6.7. Учебная нагрузка, объем, который больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев:

- низкая наполняемость направления;
- не выхода на работу.

6.9. Учебную нагрузку педагогу дополнительного образования на новый учебный год устанавливает директор ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» по согласованию с Учредителем.

6.10. Расписание занятий составляется заместителем директора, утверждается директором ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и согласовывается с Учредителем.

6.11. Продолжительность рабочего времени обслуживающего персонала определяется графиком. График доводится до сведения работникам не позднее, чем за месяц до введения их в действие (ст. 103 ТК РФ).

6.12. Ночным считается время с 22-00 до 6-00 часов.

6.13. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на 1 час.

6.14. Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» к работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. Не явка на работе в каникулярное время приравнивается к прогулу.

6.15. По согласованию между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.16. Учет фактически отработанного времени возлагается на заместителя директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и производится согласно расписанию занятий.

6.17. Рабочий день педагогов должен начинаться не позднее, чем за 10 минут до начала и должен продолжаться не более 20 минут после занятий. Это время отведено на подготовку кабинета к занятию с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

6.18. Педагогическим и другим работникам ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- оставлять детей в кабинетах одних без педагога;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность занятий;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- курить в здании Центра.

6.19. Устанавливается единый день совещаний для администрации Центра – понедельник, педагогических Советов - по плану (не реже 2 раз в полугодие).

6.20. Рабочий день для педагогических работников может быть увеличен в случаях:

- проведения педсоветов;
- административное совещание при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- проведение родительских собраний.

6.21. В ГАУ ДО «Центре цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- занятия начинается и заканчивается по расписанию;

- каждая минута занятия используется для организации активной, познавательной деятельности детей;
- воспитательная функция занятия органически связана с образовательной, развивающей функциями;
- воспитание на занятиях осуществляется через содержание, организацию, методику занятия, влияния личности педагога;
- обращение к обучающимся должно быть уважительным;
- педагог в самом начале занятия (орг. момент) требует полной готовности детей к занятию, наличия учебных принадлежностей, внимания;
- педагог вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения обучающихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способностями;
- категорически запрещается крик, оскорбление обучающегося. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
- важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в современной работе. Поиск новых методов форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы педагога;
- Педагог является на занятие с журналом, программой и поурочным планом.

6.22. Во время занятия никто не имеет право делать замечание педагогу по поводу его работы.

6.23. Посторонние посетители могут присутствовать на занятии только с разрешения директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

6.24. Входить в кабинет во время занятия разрешается администрации ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» в исключительных случаях.

7. Время отдыха

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

7.2. Всем работникам организации предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При установлении 5-ти дневной рабочей недели предоставляются два выходных дня, при 6-ти дневной недели – один выходной день. Общим выходным днем является воскресенье.

7.3. Нерабочие праздничные дни в РФ установлены ст. 112 ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством РФ (ст. 112 ТК РФ).

7.4. Привлечение работников к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых ст. 113 ТК РФ. В других случаях привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до 3-х лет, только в том случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», с учетом мнения выборного ПК.

7.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

7.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников устанавливается ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

7.7. Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

7.8. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
- в других случаях, предусмотренным федеральным законом.

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков, устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и благоприятных условий для работников. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска.

7.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления другой части отпуска определяется коллективным договором.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

8. Оплата труда работников

8.1. Оплата труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда работников», разработанным и утвержденным в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района», в соответствии со штатным расписанием.

8.2. ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

8.3. Ставки заработной платы работникам ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

8.4. Оплата труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

8.5. Оплата труда педагогическим работникам 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.

8.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с учредителем на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

8.7. Оплата труда в ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (25-го и 10-го числа каждого месяца).

8.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

8.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

8.11. В ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района».

8.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Выполнение правил внутреннего распорядка обязательно для всех работников организации.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения 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.

9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением поступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений и сообщить представительному органу работников о результате рассмотрения (ст. 195 ТК РФ).

9.10. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.12. Работодатель обязан ознакомить всех работников ГАУ ДО «Центра цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» с правилами внутреннего распорядка.

От работников:

Представитель работников
ГАУ ДО «Центр цифрового образования
«АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
образования «АЙТИ-куб»
Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/9 от 01.09.2023



Перечень профессий и должностей работников, которым предусмотрена бесплатная выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Ссылка на ТОН	Нормы выдачи на год	Срок носки
1	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.163	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	1 год
2	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.23	1	1 год
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год

		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
3	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.171	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.135	1	1 год
		Сапоги резиновые с защитным подноском		1 пара	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год
		Перчатки резиновые		12 пар	1 год
		Очки защитные		до износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее		до износа	
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014г., №997н, п.32	1	1 год
		Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	1 год

От работников:

Представитель работников
 ГАУ ДО «Центр цифрового образования
 «АЙТИ-куб» Дятьковского района»

 М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
 образования «АЙТИ-куб»
 Дятьковского района»

 Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/г от 01.09.2023



Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи

Приказ от 17 декабря 2010 года N 1122н

Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда "Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами"

Наименование профессии	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Нормы выдачи на 1 работника в месяц
Дворник	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Сторож	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Уборщик служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
Заведующий хозяйством	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

От работников:

Представитель работников
 ГАУ ДО «Центр цифрового образования
 «АЙТИ-куб» Дятьковского района»
 _____ М.А. Исаева

Протокол № 1 от 31.08.2023

От работодателя:

Директор ГАУ ДО «Центр цифрового
 образования «АЙТИ-куб»
 Дятьковского района»
 _____ Е.Н. Короткова

Приказ № 75-0/9 от 01.09.2023



Соглашение по охране труда на 2023 год

Соглашение по охране труда (далее Соглашение) разработано комиссией по охране труда ГАУ ДО «Центр цифрового образования «АЙТИ-куб» Дятьковского района» и вводится в действие с 01.01.2023г.

Соглашение разработано с целью улучшения условий труда работников, обеспечения комплексной безопасности учреждения, профилактики несчастных случаев на производстве, профзаболеваемости и снижения профессиональных рисков с учетом возможностей и бюджета.

В соглашении учитываются объемы и источники финансирования, ответственные лица за мероприятия и сроки выполнения, является обоснованием затрат на мероприятия по охране труда Мероприятия, включаемые в Соглашение, соответствуют требования ст. 212 ТК РФ и примерный перечень работ, установленный в письме Минобрнауки РФ от 08.08.2017г. №12-753 «О направлении перечня по охране труда»

№ п/п	Наименование мероприятий	Сумма	Срок выполнения	Ответственный	Выполнение
1	2	3	4	5	6
1.Организационные мероприятия					
1	Проведение обучения работников по охране труда	13000	ноябрь 2023, вновь принятые в течение года	комиссия	
2	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, обучение навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников		вновь принятые в течение года	комиссия	
3	Организация и оборудование уголков по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	

4	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	
5	Разработка программ инструктажей по охране труда		по мере необходимости	Дудкина Н.П. заместитель директора	
2. Технические мероприятия					
1	Проведение испытаний устройств заземления (зануления) и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	21000	июль	Короткова Е.Н. директор	
2	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, местах прохода работников в соответствие с действующими нормами		постоянно	Дудкина Н.П. заместитель директора	
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия					
1	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований). Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников в установленном законом порядке	51800	август-сентябрь	Белошицкая О.А.- администратор	
2	Оснащение помещений (кабинетов и других помещений) аптечками для оказания первой помощи	3255	по мере необходимости	Дудкина Н.П.- заместитель директора	
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)					
1	Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ	5406	постоянно	Белошицкая О.А. администратор	
2	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	10808	постоянно	Белошицкая О.А. администратор	