СОГЛАСОВАНО:
от работодателей
_____Т.И. Мигулева
«19» июня 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
от работников:
_____Л.А.Еганова
«19» июня 2021 г.
Принят на общем Собрании
Трудового коллектива
Протокол №2 от
«19» июня 2021г.

Подписан: Татьяна Ивановна Мигулева
DN: C=RU, O="МАУ ДО ЦЭВД "" ТЮЗ""", CN=Татьяна Ивановна Мигулева, E=cevd-tuz@mail.ru
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: ст-ца Тбилисская ул. Красная, 24
Дата: 2021.12.01 15:07:09+03'00'

КОЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ «ТЮЗ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТБИЛИССКИЙ РАЙОН на 2021-2024г.г.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края
"Центр занятости населения Тбилисского района"
Уведомительная регистрация коллективного договора,соглашения
Дата 25.06.2021 № 40-Т
нач. отдела Делеленко О.В.
наименование должности подпись, ФИО

РАЗДЕЛ I Общие положения.

Настоящий Коллективный договор (далее - Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования центре эстетического воспитания детей «ТЮЗ» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей в соответствии со ст. ст. 40 - 44 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.1. Сторонами Договора являются муниципальное автономное учреждение дополнительного образования центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ», именуем далее "работодатель", в лице директора Мигулевой Татьяны Ивановны, действующего на основании Устава, и работники в лице своих представителя-председателя Совета трудового коллектива Егановой Людмилы Алексеевны, именуемые далее "работники», действующего на основании Положения о Совете трудового коллектива.

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

1.3. Работодатель в месячный срок после вступления в силу настоящего Договора обязуется довести его содержание до сведения всех работников путем размещения Договора на официальном сайте учреждения.

1.4. Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать работников о финансово-экономическом положении Работодателя, основных направлениях деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.

1.5. При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

РАЗДЕЛ II Трудовой договор

2.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.3. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между

работником и работодателем электронными документами с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

2.4. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (ст. 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 Трудового кодекса Российской Федерации, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества учащихся, занимающихся, групп.

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

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя в следующем учебном году, за исключением случаев, указанных в абз. 2 настоящего пункта.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и

преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) у педагогических работников выпускных групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в группах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими педагогическими работниками учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.7. На период отпуска по уходу за ребенком сохраняется место работы (должность) (ст. 256 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. По инициативе работодателя, изменение существенных условий трудового договора допускается в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение при продолжении работником работы без изменения трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.11. Работодатель обязан отстранить от работы, не допускать к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в предусмотренных законодательством случаях; при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. Локальные нормативные акты, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за 2 месяца (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, уставом организации, иными локальными нормативными актами, действующими в организации, настоящим коллективным договором (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации).
2.14. Прекращение трудового договора с работником может производиться по ст. ст. 77, 81, 336 Трудового кодекса Российской Федерации.

РАЗДЕЛ III Оплата и нормирование труда, гарантии и компенсации

3.1. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).
Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
3.2. Оплата труда работников устанавливается:
а) на основании Трудового кодекса Российской Федерации, настоящего Договора, положения об оплате труда, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и других локальных нормативных актов, регулирующих порядок, условия и основания для назначения выплат стимулирующего и компенсационного характера;
б) с учетом требований единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или педагогического стандарта, а также с учетом государственных гарантий по оплате труда, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и мнения соответствующих профсоюзов (объединений профсоюзов) и объединений работодателей;
в) с учетом государственных гарантий по оплате труда (ст. 130 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.3. Размеры и условия осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера определяются работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации и закрепляются в положении об оплате труда, других локальных нормативных актах работодателя, регулирующих порядок, условия, основания стимулирования, выплат компенсационного характера.
3.4. За выполнение работником дополнительных видов работ, не входящих в круг его прямых обязанностей, установленных трудовым договором и

должностной инструкцией, работнику может быть установлена доплата на основании заключенного дополнительного соглашения к уже имеющемуся трудовому договору.
3.5. Система оплаты труда работников у работодателя включает в себя:
- размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в месяц в соответствии с принятым работодателем положением об оплате труда;
- выплаты компенсационного характера в соответствии с локальным нормативным актом работодателя, регулирующим порядок, условия, основания для назначения выплат компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным нормативным актом работодателя, регулирующим порядок, условия, основания стимулирования у работодателя.
Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам:
- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, в размерах, предусмотренных законодательством (ст. ст. 149 - 154 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.6. Время простоя работника оплачивается в соответствии со ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации.
3.7. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации выплата заработной платы работникам, как правило, осуществляется посредством перечисления денежных средств на личные счета работников, открытые в соответствующих банках. В трудовом договоре с работником может быть предусмотрено, что местом выплаты заработной платы является касса работодателя (кассы его структурных подразделений).
3.8. При выплате заработной платы работник извещается в письменной форме о размерах и составных частях заработной платы, удержаниях и сумме выплаты за соответствующий период по форме расчетного листка. Расчетный листок выдается в бухгалтерии работодателя.
3.9. Заработная плата выплачивается 4 и 19 числа каждого месяца.
3.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации.
3.11. Выплата всех сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится в день увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.12. В случае если при увольнении работника имеют место взаимные претензии между работодателем и работником, в том числе по причине невыполнения договора о полной материальной ответственности (ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации) увольняемым работником, выплата неоспариваемой суммы, причитающейся работнику, производится в день его увольнения (ст. 140 Трудового кодекса Российской Федерации).
3.13. Работодатель и (или) уполномоченное лицо, допустившие задержку выплаты заработной платы работникам и другие нарушения оплаты труда,

несут ответственность, установленную ст. ст. 142, 236 Трудового кодекса Российской Федерации.
3.14. Компенсации и гарантии, установленные при выполнении работниками трудовых или иных предусмотренных федеральными законами обязанностей, предоставляются по основаниям и в размерах возмещения расходов, предусмотренных ст. ст. 165 - 188 Трудового кодекса Российской Федерации и локальными актами работодателя:
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с получением образования;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в связи с задержкой по вине работодателя или уполномоченных им лиц выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности при увольнении работника;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- при переводе работника на другую постоянную нижеоплачиваемую работу;
- при временной нетрудоспособности;
- при несчастном случае на производстве и профессиональном заболевании;
- при направлении на медицинское обследование;
- при сдаче работником крови и ее компонентов;
- при направлении работника для повышения квалификации;
- при использовании личного имущества работника.
3.15. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года.
В зависимости от цели отпуска, финансовых возможностей работодателя отпуск по заявлению педагогического работника может быть предоставлен с полной, частичной оплатой, а также без оплаты. Решение о предоставлении отпуска и форме его оплаты принимает работодатель.
3.16. Поддержка социального характера осуществляются работодателем на основании заявления работника с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации из средств работодателя согласно нормативам, утвержденным приказом работодателя на каждый финансовый год.
Основные направления социальной поддержки являются:
- выплаты близким родственникам в случае смерти работника;
- выплаты в случае выявления у работника тяжелых заболеваний;
- выплаты в случае краж, при других несчастных случаях с причинением значительного ущерба;
- выплата по заявлению работника, достигшего пенсионного возраста, проработавшего у работодателя не менее 20 лет и увольняющегося по собственному желанию (по соглашению сторон/в связи с истечением срока трудового договора),
- для детей работников - приобретение новогодних подарков, оплата путевок в детские оздоровительные лагеря;

3.17. Социальное страхование работников осуществляется и гарантируется:
- исполнением Федерального закона от 16.07.1999 N 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", Федерального закона от 19.05.1995 N 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей" и других нормативных правовых актов в области социального страхования;
- обязательной постановкой работодателя на учет в территориальном налоговом органе и территориальном органе социального, пенсионного и медицинского страхования;
- обязательным отчислением (уплатой) страховых взносов в размерах и сроки, установленные законодательством.

РАЗДЕЛ IV Режим труда и время отдыха.

4.1. Работники имеют право:
- на нормальную продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации);
- сокращенную продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (ст.ст.263/1, 333 Трудового кодекса Российской Федерации).

Неполное рабочее время предоставляется:
- по соглашению сторон трудового договора;
- по просьбе беременной женщины; работника-родителя (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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.

4.2. Режим рабочего времени и отдыха закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных актах работодателя: графике сменности, графике работы, расписании занятий и т.д. (гл. 16 Трудового кодекса Российской Федерации). При составлении указанных локальных актов не должна быть превышена установленная продолжительность ежедневной работы (ст. 94 Трудового кодекса Российской Федерации) или установленная продолжительность рабочего времени за учетный период (ст. 104 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.3. В случаях, указанных в ч. 3 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, сверхурочная работа производится без согласия работника, в случаях, указанных в ч. 2 ст. 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия работника, в остальных случаях привлечение к

сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации.
4.4. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях, указанных в ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с его письменного согласия, в случаях, указанных в ч. 3 ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, - без его письменного согласия, а в остальных случаях - с письменного согласия работника и с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации. Привлечение преподавательского состава к учебной работе в праздничные дни запрещается.
4.5. Работники имеют право на:
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (не педагогические работники) 42 дня (педагогические работники) (ст. 115 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, который не может быть менее трех календарных дней (ст. ст. 116 - 120 Трудового кодекса Российской Федерации);
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках").
4.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения Профсоюзного комитета Профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 Трудового кодекса Российской Федерации). Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию работника ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его супруга в отпуске по беременности и родам независимо от времени его работы у работодателя.
4.7. Разделение отпуска на части, отзыв из отпуска, перенос его полностью или частично на другой год допускается по соглашению сторон и с согласия работника (ст. ст. 124, 125 Трудового кодекса Российской Федерации). По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
4.8. Ежегодный отпуск должен быть продлен при временной нетрудоспособности работника; при выполнении им государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от

работы; и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.9. По письменному заявлению работника часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса Российской Федерации). При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением, за исключением случаев увольнения за виновные действия (ст. 127 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.10. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен работнику по его письменному заявлению при наличии уважительных причин и с согласия работодателя. Работодатель обязан предоставить такой отпуск по письменному заявлению работника в случаях, определенных ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работникам в иных случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
Настоящим Договором устанавливается право на ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней:
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работнику - одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет;
- работнику-отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери.
Указанный отпуск реализуется в удобное для них время, а по заявлению работника может присоединяться к ежегодному оплачиваемому отпуску или использоваться отдельно полностью либо по частям. Перенос его на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации).
4.11. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, предоставляется 2 свободных часа в неделю, оплачиваемых за счет работодателя, или по желанию работника 1 свободный день в месяц.

4.12. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется следующими локальными нормативными актами, принятыми в соответствии со ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации:
- правилами внутреннего распорядка;
- положением о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- положением о привлечении работников к сверхурочной работе;
- списком профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск.

РАЗДЕЛ V Охрана труда.

5.1. Работодатель обязуется:
5.1.1. Обеспечить безопасные условия труда, образовательного процесса, научно-исследовательских работ в соответствии с действующим трудовым законодательством и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации по охране труда. Организовать постоянный контроль за их соблюдением.
5.1.2. Для выполнения обязательств настоящего раздела Договора ежегодно предусматривать необходимые средства в смете расходов работодателя и обеспечить их расходование.
5.1.3. Обеспечить соблюдение режима труда и отдыха, установленного трудовым законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, установленными работодателем.
5.1.4. При приеме на работу и изменении условий труда своевременно информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах.
5.1.5. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев и возникновения профессиональных заболеваний.
5.1.6. Организовать в структурных подразделениях работодателя специальную оценку условий труда, разработать план-график проведения специальной оценки условий труда по структурным подразделениям и обеспечить его поэтапное выполнение.
5.1.7. Организовать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также регулярную диспансеризацию работников в рамках проведения всеобщей диспансеризации населения в возрасте от 18 лет.
5.1.8. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливать льготы и преимущества для работников, обеспечивать условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами и иными нормативными актами Российской Федерации.
Устанавливать сокращенный рабочий день при отклонении температурного режима на рабочих местах (в помещениях) выше или ниже допустимых величин показателей микроклимата на рабочих местах, которые

предусмотрены требованиями СанПиН к температурному режиму и влажности помещений.
5.1.9. Обеспечить проведение контроля за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов. Обеспечить на каждом рабочем месте (в учебных аудиториях, лабораториях, кабинетах и других помещениях) необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами по охране труда, а также противопожарную безопасность, электробезопасность и экологическую безопасность.
5.1.10. Беспрепятственно допускать уполномоченных представителей Профсоюзной организации для проведения проверок соблюдения законодательства Российской Федерации по охране труда, условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях работодателя, для расследования несчастных случаев на производстве и во время образовательного процесса, а также случаев профессиональных заболеваний.
5.1.11. Привлекать представителей Профсоюзной организации к участию в работе комиссий по приемке в эксплуатацию вновь построенных или реконструированных объектов учебного, научного и производственного назначения: лабораторий, помещений, экспериментальных установок и оборудования.
5.1.12. Обеспечить наличие медицинских аптечек, укомплектованных в соответствии с законодательством Российской Федерации, в структурных подразделениях работодателя.
5.1.13. Обеспечить безопасные подходы ко всем зданиям и сооружениям работодателя, а также в зимнее время своевременную очистку от снега и льда и территории работодателя.
5.1.14. Осуществлять контроль и организацию профилактической работы по соблюдению работниками требований законодательства Российской Федерации о запрете курения.
5.1.15. С учетом имеющихся финансовых источников дополнительно выдавать работникам, работающим с общими загрязнениями или выполняющим наружные работы в холодное время года, средства индивидуальной защиты (специальную одежду, обувь, перчатки), предотвращающие вероятность причинения вреда здоровью.
5.2. Профсоюзная организация обязуется:
5.2.1.Участвовать в комиссиях по специальной оценке условий труда.
5.2.2. Заслушивать на заседаниях выборных органов Профсоюзной организации результаты контрольных мероприятий на предмет обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, а также соблюдения правил и норм по охране труда, противопожарной безопасности, электробезопасности и экологической безопасности.
5.2.3. Участвовать в комиссии по ежегодной проверке безопасности и готовности работодателя к началу учебного года.

5.2.4. Участвовать в расследовании случаев травматизма и профессиональных заболеваний у работников, в разработке мероприятий по снижению уровня травматизма и профессиональных заболеваний и контроле за их выполнением.
5.2.5. Определить уполномоченных по охране труда и обеспечить их обучение.
5.2.6. Оказывать практическую помощь членам Профсоюза в защите их права на безопасные условия труда и образовательного процесса, на компенсацию за работу в особых условиях труда, представлять их интересы в органах государственной власти, в суде и других правоохранительных органах.
5.3. Работники обязуются:
5.3.1. Соблюдать требования охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.3.2. Своевременно информировать работодателя о нарушениях безопасных условий труда и противопожарного режим.

РАЗДЕЛ VI. Содействие занятости работников.

6.1. Работодатель проводит политику содействия занятости работников на основе повышения трудовой мобильности у самого работодателя (включая совмещение профессий и должностей, внутреннее совместительство), результативности профессиональной деятельности и постоянного роста профессионально-квалификационного уровня каждого работника, развития и сохранения кадрового потенциала на экономически целесообразных рабочих местах и содействует занятости высвобождаемых работников.
6.2. Работодатель не допускает необоснованного сокращения рабочих мест и обеспечивает:
6.2.1. Сохранение за работником среднего месячного заработка на весь период обучения при направлении его на подготовку и дополнительное профессиональное образование с отрывом от основной работы.
6.2.2. Предоставление работы по специальности выпускникам образовательных организаций среднего, высшего образования в соответствии с заключенными договорами на обучение.
6.2.3. Предоставление высвобождаемым работникам возможности переобучения новым профессиям до наступления срока расторжения трудового договора с сохранением средней заработной платы на весь срок обучения.
6.2.4. Предоставление работникам, предупрежденным об увольнении в связи с принятым решением о ликвидации (прекращении деятельности) работодателя либо о сокращении численности или штата, информации о направлении в законодательно установленном порядке в органы службы занятости письменного сообщения о проведении соответствующих мероприятий для содействия в их трудоустройстве, а также оплачиваемого времени для поиска работы не менее 8 часов в неделю в порядке,

установленном локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников.
6.2.5. Предоставление преимущественного права на оставление на работе работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией в случае сокращения численности или штата работников.
6.2.6. Сохранение права на должность не ниже занимаемой до призыва на военную службу за работниками, работавшими до призыва (поступления) на военную службу, права на поступление на работу в течение трех месяцев после увольнения с военной службы за проходившими военную службу по призыву, в том числе и за офицерами запаса.
6.3. В случае расторжения трудового договора с работником, подлежащим увольнению по сокращению численности или штата, работодатель выплачивает ему все виды вознаграждений, положенных работникам и носящих квартальный, полугодовой, годовой и иной характер, в размерах пропорционально отработанному времени, а также производит следующие компенсационные выплаты на основе компенсационных соглашений в порядке и на условиях, определяемых локальным нормативным актом по согласованию с представителями работников:
а) увольняемым работникам - не менее - кратного среднего месячного заработка;
б) работникам предпенсионного возраста, но не более чем за два года до наступления установленного законодательством срока выхода на пенсию, - выплату ежемесячного пособия в размере 1 кратной минимальной тарифной ставки, но не ниже прожиточного минимума в регионе до наступления пенсионного возраста или момента трудоустройства.

В случае возникновения у работника права на получение нескольких выплат, предусмотренных настоящим пунктом, производится только одна выплата по выбору работника.
6.4. По желанию работника выплаты могут быть заменены оплатой его подготовки и дополнительного профессионального образования, если учебная организация находится на территории субъекта Российской Федерации, где проживает работник, но не свыше затрат, определенных указанными выплатами.

РАЗДЕЛ VII. Порядок внесения в Договор изменений, дополнений. и разрешения споров, возникающих в процессе его реализации

7.1. Изменения и дополнения к Договору в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном для его заключения.
7.2. Договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, расторжения трудового договора и прекращения полномочий руководителя организации.
7.3. Вступление настоящего Договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

7.4. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных настоящим Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.5. Разрешение разногласий по выполнению Договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.6. Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
7.7. Действие Договора распространяется на всех работников, в том числе и не участвовавших в коллективных переговорах.
7.8. Договор заключен сроком на три (не более трех лет) и вступает в силу со дня подписания его сторонами (либо со дня, установленного Договором).
7.9. Контроль за исполнением Договора:
7.9.1. Контроль за исполнением настоящего Договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон. Персональный состав указанной комиссии утверждается приказом работодателя в месячный срок со дня подписания настоящего Договора.
7.9.2. Стороны пришли к соглашению ежегодно на собрании работников, в том числе членов Профсоюзной организации определять направления расходования имеющихся средств Первичной профсоюзной организации и их размеры.

Приложение № 1
к коллективному договору

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

«СОГЛАСОВАНО»	«УТВЕРЖДАЮ»
Председатель ПК МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»	Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____ Л.А. Еганова	_____ Т.И. Мигулева
«18» «июня» 2021 г.	«18» «июня» 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, который регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными законами основные права и обязанности работодателя и работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», порядок приема, перевода и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности труда.

1.3. Правила обязаны соблюдать все работники МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.1.5. Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности.

2.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

2.1.8. Создавать совет трудового коллектива МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности учреждения, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются соответствующим локальным нормативным актом. К полномочиям совета трудового коллектива не могут относиться вопросы, решение которых в

соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информироватьсовет трудового коллектива о результатах рассмотрения предложений, поступивших от совета трудового коллектива, и об их реализации.

2.1.9. Устанавливать запрет курения табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности, а также с соблюдением трудового законодательства применять меры стимулирующего характера, направленные на прекращение потребления табака работниками.

2.1.10. Осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров.

2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 19 числа этого месяца; за вторую половину месяца - 4 числа следующего месяца.

Выплачивать заработную плату новым работникам за первый месяц работы в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» 19-го и 4-го числа пропорционально отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

2.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

2.2.10. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за 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.

2.2.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по

устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

2.2.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

2.2.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

2.2.16. Отстранить от работы (не допускать к работе) работника, который (на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ.

2.2.17. Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

2.2.18. Контролировать соблюдение норм законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности.

2.2.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии).

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Изменение способа получения зарплаты и замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме, не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

В заявлении Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка; адрес банка или филиала банка с указанием индекса; БИК; ИНН/КПП; корреспондентский счет; лицевой счет и ФИО получателя.

Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и ФИО держателя карты. Если Работник просит перечислять зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать ФИО лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

3.1.6. 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.

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

3.1.8. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах.

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

3.1.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.14. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.16. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

3.1.17. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.18. Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных.

3.1.19. Получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

3.1.20. Отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

3.1.21. Иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Каждый Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника.

3.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила и положения других локальных нормативных актов работодателя.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.6. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

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

3.2.8. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.11. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

3.2.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

3.2.13. Сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя о начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции.

3.2.14. Сообщать своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя об оформлении листка нетрудоспособности в течении двух суток со дня его получения по телефону, через родственников или иным доступным способом.

3.2.15. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных,

товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных федеральным законом.

3.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работникам запрещается:

3.3.1. Использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей.

3.3.2. Использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности;

3.3.3. Использовать в личных целях в рабочее время корпоративную мобильную связь и сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции.

3.3.4. Пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.5. Курить на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях.

3.3.6. Приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.7. Приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества.

3.3.8. Приходить на работу позже начала рабочего дня (смены) и уходить с работы до того, как закончится рабочий день (смена), по устной договоренности с непосредственным руководителем.

Работник обязан заранее в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление с положительной резолюцией непосредственного руководителя работник обязан передать в отдел кадров.

3.4. Трудовые обязанности и права работников и работодателей конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

4.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

4.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.2.2. Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

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

4.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.2.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются МВД России, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в

соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

4.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы организации Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

4.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

4.5. При заключении трудового договора с работником, впервые приступающим к трудовой деятельности с 01.01.2021 года, трудовая книжка на такого работника не заводится, в пенсионный фонд сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже подаются в электронном виде (ст. 66.1.ТК РФ), регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета осуществляет работодатель. Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета самостоятельно. По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

4.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

4.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

4.9. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

4.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

4.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома, или по поручению работодателя, или его представителя.

4.14. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.15. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

4.16. Для всех принимаемых на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, за исключением дистанционных работников, работодатель (или уполномоченное им лицо) обязан проводить инструктаж по охране труда.

Все принимаемые на работу лица, а также командированные в организацию работники и работники сторонних организаций, выполняющие работы на выделенном участке, обучающиеся образовательных учреждений соответствующих уровней, проходящие в организации производственную практику, и другие лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя (или уполномоченного им лица) возложены эти обязанности.

Вводный инструктаж по охране труда проводится по программе вводного инструктажа, утвержденного работодателем (или уполномоченным им лицом).

Кроме вводного инструктажа по охране труда, проводятся первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой инструктажи проводит непосредственный руководитель (производитель) работ (Заместитель директора, педагог, методист и так далее), прошедший в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

Проведение инструктажей по охране труда включает в себя ознакомление работников с имеющимися опасными или вредными производственными факторами, изучение требований охраны труда, содержащихся в локальных нормативных актах организации, инструкциях по охране труда, технической, эксплуатационной документации, а также применение безопасных методов и приемов выполнения работ.

Инструктаж по охране труда завершается устной проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж.

4.17. Проведение всех видов инструктажей регистрируется в соответствующих журналах проведения инструктажей (в установленных случаях - в наряде-допуске на производство работ) с указанием подписи инструктируемого и подписи инструктирующего, а также даты проведения инструктажа.

4.18.Работодатель предоставляет работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

– в период работы не позднее трех рабочих дней;

– при увольнении в последний день работы.

4.19. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично на электронную почту МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;

- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

4.20. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.21. Трудовой договор может быть в любое время, расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.22. Срочный трудовой договор с работником прекращается с соблюдением требований, установленных статьей 79 Трудового кодекса РФ.

4.23. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.24. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям и правилам, установленным в статье 81 Трудового кодекса РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом руководителя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.

4.26. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

4.29. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель в этот же день направляет работнику заверенные сведения по почте заказным письмом с уведомлением.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» для административных должностей устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов для женщин, для педагогических работников рабочее время рассчитывается в соответствии с педагогической нагрузкой, выходные дни устанавливаются в соответствии с расписанием и нагрузкой, но не менее одного дня в неделю.

5.2. Продолжительность ежедневной работы административных должностей составляет 8 часов для мужчин - с 08.00 до 17.00, для женщин с 08.00до 16.00, одна пятница месяца с 08.00 до 20.00 для женщин, с 08.00 до 21.00 для мужчин при показе

спектаклей. Совокупное рабочее время для женщин составляет 36 часов, для мужчин 40 часов в неделю.

5.3. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью с 12.00 до 13.00.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I или II группы – 35 часов в неделю;

для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда,– 36 часов в неделю.

5.5. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работникам может устанавливаться неполное рабочее время по соглашению сторон. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Неполное рабочее время устанавливается по требованию: беременной женщины; одного из родителей, имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет); лица, осуществляющего уход за больными членами семьи в соответствии с медицинским заключением. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период, пока сохраняются указанные обстоятельства. При этом режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается с учетом пожеланий работника и условий производства.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Максимальная продолжительность ежедневной работы для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, составляет 8 часов. Продолжительность ежедневной работы инвалидам устанавливается в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается только с соблюдением требований, установленных в статье 99 Трудового кодекса РФ.

5.7. Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам с неполным рабочим днем.

5.8. Ненормированный рабочий день в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» устанавливается:

- руководителю организации и его заместителям;
- секретарю руководителя МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
- водителю МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 12.00 до 13.00 работники используют по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

6.2. Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться, если продолжительность ежедневной работы или смены не превышает четырех часов.

6.3. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня для педагогических и административных работников, для вспомогательного персонала 28 календарных дней. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон такой отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

6.6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий (по возможности) работников.

6.7. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник письменно извещается под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.8. По соглашению сторон отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

6.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях предусмотрены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. За добросовестное и высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников:

1) объявление благодарности;
2) выплата премии;
3) награждение ценным подарком;
4) награждение почетной грамотой;
5) размещение фотографии работника на доске почета.

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

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

7.5. За дисциплинарный проступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного проступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему замечание или выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный проступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить

этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

7.6. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.12. 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.

8. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Работники и работодатель несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных разделом XI «Материальная ответственность сторон трудового договора» Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

9. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp, через корпоративный портал и способами, предусмотренными в разделе 9 «Переписка с работниками» настоящих Правил.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными

руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

10. ОСОБЕНОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

10.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

10.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

10.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

10.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 11.2 и 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

11.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 11.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке,

предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

11.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

11.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

11.6. Результаты рассмотрения заявления директор, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

11.7. Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 7 настоящих Правил.

12. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ СРЕДЫ, СВОБОДНОЙ ОТ КУРЕНИЯ

12.1. В целях предупреждения возникновения заболеваний, связанных с воздействием окружающего табачного дыма и потреблением табака, сокращения потребления табака, исключения отрицательного влияния курения табака на активных и пассивных курильщиков, пропаганды здорового образа жизни и в целях исключения возникновения пожароопасных ситуаций запрещается курение табака на рабочих местах, в рабочих зонах, а также во всех помещениях, местах общего пользования здания (туалетные комнаты, лестничные площадки и пролеты, коридоры, холлы, ниши в стенах и др.), принадлежащего работодателю (или арендуемого им) на крыше здания, на прилегающей к нему территории, а также у главного входа и запасных выходов из здания.

12.2. Запрещается размещать на рабочих местах, в рабочих зонах (кабинеты, офисные пространства, рабочие площадки), а также непосредственно на офисной мебели, офисных стенах, на обоях рабочего стола компьютеров визуальную информацию (плакаты, календари, рисунки, фотографии, рекламные и сувенирные наклейки и т.п.), содержащую изображения, связанные с табаком: процесс курения, сигареты, сигары, кальяны и т.п.

12.3. Запрещается наличие на рабочих местах и в рабочих зонах (офисная мебель, подоконники, полки и т.п.) атрибутов курения табака: пепельниц, пачек сигарет, сигар, зажигалок, спичек, мундштуков, курительных трубок и т.п., а также сувенирной, журнальной продукции, канцелярских товаров, чашек и т.д. с изображением атрибутов курения табака.

12.4. Запрещается появление на работе в одежде с изображением атрибутов курения табака (майки, футболки, рубашки, галстуки, бейсболки и др.) и надписями на табачные темы.

12.5. Работодатель, исходя из финансовых возможностей в пределах средств, предусмотренных в бюджете доходов и расходов на очередной финансовый год, может

оказывать помощь работникам, желающим избавиться от курения, а именно:

- предоставлять информацию о медицинских организациях, оказывающих помощь по избавлению от табачной зависимости;
- осуществлять сотрудничество на договорной основе со специализированными медицинскими организациями по проведению групповых занятий с желающими бросить курить или индивидуальных консультаций по выбору метода или примерного курса лечения;
- частично (до 50%) возмещать работникам, желающим избавиться от курения, расходы на никотинзаместительную терапию или другие необходимые в этом случае медикаменты.

12.6. Информирование работников о политике запрета курения осуществляется ответственным лицом отдела по управлению персоналом, назначенным соответствующим приказом. Ответственное должностное лицо не реже одного раза в месяц организует проведение специальных совещаний, учебных семинаров и тренингов.

12.7. Ответственное должностное лицо не реже 2-х раз в день проводит инспектирование потенциально возможных мест для курения (лестницы, запасные выходы, туалетные комнаты, главный вход в здание, прилегающая территория и т.п.).

Контроль также может осуществляться с применением камер видеонаблюдения согласно, при условии наличия письменного согласия всех работников на ведение видеонаблюдения и информированности об этом всех работников (ч. 1 ст. 23, ч. 1 ст. 24 Конституции Российской Федерации, абз. 6 ст. 209, абз. 2 ч. 2 ст. 212 Трудового кодекса РФ) с помощью информационных табличек следующего содержания: «Ведется видеонаблюдение» (абз. 7 ч. 1 ст. 21 Трудового кодекса РФ). Действия работника, заснятые на видеоноситель, могут быть просмотрены только имеющим согласно приказу доступ к персональным данным в результате мониторинга систем видеонаблюдения и правомочия налагать дисциплинарные взыскания за нарушение требований программы организации рабочей среды, свободной от курения (при условии соблюдения им режима секретности (конфиденциальности) полученных персональных данных работника) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 2 ст. 86 Трудового кодекса РФ).

12.8. Несоблюдение положений настоящего раздела приравнивается к нарушению трудовых обязанностей и трудовой дисциплины и может повлечь наложение дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ.

13. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ПРОФИЛАКТИКЕРАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

13.1. Работодатель в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции:

13.1.1. Разрабатывает и размещает на территории организации правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент дезинфекции и уборки помещений.

13.1.2. Информирует работников о рисках новой коронавирусной инфекции COVID-19, мерах индивидуальной профилактики, необходимости своевременного обращения за медицинской помощью при появлении первых симптомов ОРВИ.

13.1.3. Обеспечивает подготовку и переподготовку работников по правилам личной гигиены и технике безопасности.

13.1.4. Организует ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ перед началом и в течении рабочего дня.

13.1.5. Обеспечивает измерение температуры работников перед началом работы (при температуре 37.0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, сотрудник должен быть отстранен от работы). Каждое измерение температуры регистрируется в журнале регистрации температуры работников.

13.1.6. Не допускает до работы работников с симптомами заболевания ОРВИ и вручает им уведомление о необходимости обращения в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

13.1.7. Обеспечивает работников запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и замены масок не реже одного раза в 2 часа) для использования их при работе, а также кожными антисептиками для обработки рук, дезинфицирующими средствами. Повторное использование одноразовых масок не допускается.

13.1.8. Обеспечивает регулярную дезинфекцию помещений и их регулярное (каждые 2 часа) проветривание. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь помещений.

13.1.9. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19:

- направляет вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях;

- формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомить всех работников, входящих в данных список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

13.1.11. Информирует работников, выезжающих из Российской Федерации, о необходимости лабораторных исследований на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия работника на территорию Российской Федерации.

13.1.12. Проверяет у иностранного работника и лица без гражданства при привлечении их к трудовой деятельности медицинских документов, подтверждающих отрицательный результат лабораторного исследования на COVID-19 методом ПЦР, полученный не менее чем за три календарных дня до прибытия на территорию Российской Федерации. Без такого документа иностранец, лицо без гражданства к работе не допускается.

13.2. Работники в целях противодействия распространения коронавирусной инфекции обязаны:

13.2.1. Соблюдать санитарные нормы и правила личной гигиены, установленные в организации.

13.2.2. Оповещать непосредственного руководителя или ответственного сотрудника кадровой службы о любых отклонениях в состоянии здоровья.

13.2.3. При выезде за пределы Российской Федерации, пройти лабораторное исследование на COVID-19 методом ПЦР в течение трех календарных дней со дня прибытия на территорию Российской Федерации.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 1 к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

14.2. Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями, внесенными в настоящие Правила, работники должны быть ознакомлены под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение к Правилам), который является неотъемлемой частью Правил.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Л.А. Еганова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦЭВД
«ТЮЗ»
_____Т.И. Мигулёва

ПРИНЯТО
Собранием ПК
Протокол №3 от 10.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

Тбилисская 2020

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ » (далее - Положение) разработано в целях определения порядка оплаты труда, размеров окладов (должностных окладов, ставок заработной платы), размеров и условий установления выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ » (далее – МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ») за счет средств муниципального бюджета МО Тбилисский район и иных источников финансирования.
1.2. Месячная заработная плата работника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
1.3. Заработная плата работника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.
1.4. Система оплаты труда работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» устанавливается в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Положением и с учетом:
- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС);
- Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- профессиональных стандартов;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

1.5. Штатное расписание МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» утверждается руководителем учреждения и включает в себя все должности педагогов, служащих (профессии рабочих) МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
Основной персонал МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - работники, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных Уставом МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» целей деятельности этого учреждения, а также их непосредственные руководители.
Вспомогательный персонал МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - работники, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных Уставом у МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание здания и оборудования.

Административно-управленческий персонал МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - работники, занятые управлением (организацией) оказанием услуг (выполнением работ), а также работники учреждения, выполняющие

административные функции, необходимые для обеспечения деятельности МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

Перечень должностей служащих (профессий рабочих) МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», относящихся к основному, вспомогательному и административно-управленческому персоналу, утверждается в штатном расписании МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждения не должна превышать 50 процентов.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг, МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» вправе осуществлять привлечение помимо своих работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

1.6. Оплата труда работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной должности (профессии), а также по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей (профессий).

1.7. Оплата труда педагогических работников учреждения устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки.

Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы, являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре".

Тарификационный список педагогических работников и других работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

1.8. Оплата труда работников учреждения состоит из:

- оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

1.9. Условия оплаты труда работника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», включая размер оклада (должностного оклада, ставки заработной платы), выплат

компенсационного и стимулирующего характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

В трудовом договоре с работником МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» условия осуществления выплат конкретизируются. Так, при установлении выплат:

- компенсационного характера - уточняются наименование выплаты, размер выплаты, а также факторы, обусловливающие получение выплаты;

- стимулирующего характера - указываются наименование выплаты, условия получения выплаты, показатели и критерии оценки эффективности деятельности, периодичность, размер выплаты.

1.10. Конкретизация положений о системе оплаты труда (порядок, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера) категорий работников (за исключением руководителя, его заместителей) МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» осуществляется локальными нормативными актами, принимаемыми учреждением с учетом мнения общего собрания работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» и обеспеченности МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» финансовыми средствами, по согласованию с вышестоящими органами.

1.11. Размеры и условия установления выплат компенсационного, стимулирующего, социального характера директору, его заместителям, определяются в соответствии с разделами III, IV и V настоящего Положения.

1.12. Должностной оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера (надбавки к должностному окладу) директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» устанавливаются работодателем.

Осуществление премиальных выплат и выплат социального характера оформляется:

- директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» - распорядительным актом работодателя на основании ходатайства управления образованием;

- заместителям директора - приказом директора МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

1.13. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора, его заместителей, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы директора и его заместителей) устанавливается в кратности 1 к 5.

При установлении условий оплаты труда директору (заместителям директора) необходимо обеспечивать соблюдение условия не превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы, установленного абзацем первым настоящего пункта, в случае выполнения всех показателей эффективности деятельности учреждения и работы директора (заместителей директора) МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» и получения им выплат стимулирующего характера в максимальном размере.
1.14. Управление образованием осуществляет контроль за обоснованностью начисления заработной платы и соблюдением условий трудового договора с директором МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».
1.15. При формировании фонда оплаты труда МАУ ДО ЦЭД «ТЮЗ» сверх суммы средств, направляемых для выплаты должностных окладов (окладов), предусматриваются средства для выплат компенсационного и стимулирующего характера.
1.16. Фонд оплаты труда работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета МО Тбилисский район, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.
1.17. Увеличение (индексация) должностных окладов (окладов) работников учреждения производится в размерах и в сроки, предусмотренные для работников образовательных организаций Краснодарского края

II. Порядок установления окладов (должностных окладов, ставок заработной платы)

2.1. Должностной оклад руководителя учреждения дополнительного образования определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителя учреждения и устанавливается в следующих размерах:

N п/п	Группа по оплате труда руководителя учреждения дополнительного образования	Должностной оклад, рублей
1	I	21 390
2	II	19 930
3	III	18 570
4	IV	17 370

Группа по оплате труда руководителя учреждения дополнительного образования устанавливается приказом Управления в зависимости от вида и типа учреждения и показателей, характеризующих масштаб управления учреждением, в условных единицах (по сумме баллов) или по натуральным показателям.

Порядок отнесения учреждения дополнительного образования к группе по оплате труда руководителя учреждения устанавливается приказом Управления образованием.

2.2. Должностной оклад руководителя учреждения в сфере организации отдыха детей устанавливается в размере 19300 рублей.

2.3. Должностные оклады заместителей директора учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада директора МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

Размеры должностных окладов заместителей директора определяются в зависимости от сложности труда, направления деятельности и устанавливаются приказом директора МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

2.4. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих.

2.5. Должностные оклады (ставки заработной платы) работников образования учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам должностей, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", в следующих размерах:

N п/п	Профессиональные квалификационные группы должностей работников (ПКГ)	Должностной оклад (ставка заработной платы), рублей
1	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	9 230
2	ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня	
2.1	1-й квалификационный уровень	9 290
2.2	2-й квалификационный уровень	9 340
3	ПКГ должностей педагогических работников	
3.1	1-й квалификационный уровень	10 230
3.2	2-й квалификационный уровень	10 330
3.3	3-й квалификационный уровень	10 540
3.4	4-й квалификационный уровень	10 640
4	ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	
4.1	1-й квалификационный уровень	10 750
4.2	2-й квалификационный уровень	10 850

4.3	3-й квалификационный уровень	11 160

III. Размеры и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам учреждения в зависимости от условий их труда в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.2. Выплаты компенсационного характера (доплаты, надбавки) устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или в абсолютных размерах при наличии оснований для их выплаты.

3.3. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

IV. Размеры и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу, ставке заработной платы) работника МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или в абсолютных размерах в пределах фонда оплаты труда МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда:

4.2.1. Работникам учреждения дополнительного образования:
надбавка за квалификационную категорию;
надбавка за выслугу лет;
надбавка за специфику работы в учреждении (структурном подразделении);
надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
надбавка за специальное звание;
персональная надбавка;
надбавка за выполнение особых работ;
надбавка за знание и постоянное использование в работе одного, двух и более иностранных языков.

4.3. Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в целях стимулирования к качественному результату труда путем повышения профессиональной квалификации и компетентности в следующих размерах:

4.3.1. Директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» дополнительного образования - до 15 процентов от должностного оклада за счет средств фонда оплаты труда МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» при наличии:
соответствующего решения муниципальной отраслевой аттестационной комиссии по итогам аттестации с даты его принятия.
специального звания:
4.3.2. Педагогическим работникам,
- при наличии 1-й квалификационной категории - 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы);

- при наличии высшей квалификационной категории - 15 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).

Квалификационная категория указанных работников учреждения учитывается при работе по специальности, по которой им присвоена квалификационная категория.

Аттестация работников учреждения производится на основании действующих положений о порядке аттестации.

Изменение размера надбавки за квалификационную категорию производится со дня принятия приказа органа (учреждения), при котором создана аттестационная комиссия о присвоении квалификационной категории.

4.4. Надбавка за выслугу лет работникам учреждения устанавливается в следующих размерах:

- при выслуге лет от 3 до 5 лет - 5 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы);

- при выслуге лет свыше 5 лет - 10 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).

Директору надбавка за квалификационную категорию;
надбавка за выслугу лет;
надбавка за специфику работы в учреждении (структурном подразделении);
надбавка за интенсивность и специальный режим работы;
надбавка за специальное звание;
персональная надбавка;
надбавка за выполнение особых работ;
дополнительного образования надбавка за выслугу лет устанавливается в зависимости от общего количества лет, проработанных в организациях образования Российской Федерации.

4.5. Надбавка за специфику работы в учреждении дополнительного образования в сельской местности в размере до 25 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы) в целях привлечения и закрепления кадров в учреждении.
4.6. Надбавка за интенсивность и специальный режим работы устанавливается:
4.6.1. Педагогическим работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», реализующим дополнительные образовательные программы и занимающимся организацией досуга детей - в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).
4.6.2. Работникам учреждения, не указанным в подпунктах 4.6.1 настоящего пункта, - в размере до 50 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).
4.7. Надбавка за специальное звание, начинающееся со слов "заслуженный" или (и) "народный", «почетный» устанавливается всем педагогическим работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», в размере 10 процентов от должностного оклада (ставки заработной платы).
Надбавка устанавливается по одному из оснований со дня представления в учреждение документа о присвоении специального звания.
4.8. Персональная надбавка устанавливается:

4.8.1. Педагогическим работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы в размере до 150 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).
4.8.2. Работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», не указанным в подпункте 4.9.1 настоящего пункта, персональная надбавка устанавливается с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта работы в размере до 100 процентов от оклада (должностного оклада, ставки заработной платы).
4.9. Надбавка за выполнение особых работ устанавливается МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», выполняющим работы особой сложности, важности, интенсивности, а также высокой степени самостоятельности и ответственности, которая должна быть проявлена при их выполнении. Размер надбавки за выполнение особых работ не может превышать 50 процентов от оклада.

Перечень особых работ утверждается локальным нормативным актом.

4.10. Премиальные выплаты работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» по итогам работы (за месяц, квартал, год) устанавливаются с учетом выполнения утвержденных качественных и количественных показателей оценки деятельности МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» и выплачиваются в пределах фонда

оплаты труда учреждения.

Премиальные выплаты выплачиваются директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», его заместителям по итогам работы за квартал, год в размере до одного должностного оклада в отчетном периоде.

Премиальные выплаты по итогам работы (месяц, квартал, год) выплачиваются пропорционально отработанному времени в отчетном периоде.

Премиальные выплаты по итогам работы за квартал директору МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» не производятся в случае:

- нецелевого использования финансовых средств, что подтверждено соответствующими решениями, документами уполномоченных органов;
- нарушения требований по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, что подтверждено соответствующими решениями, документами уполномоченных органов;
- наличия факта привлечения к административной ответственности в рамках исполнения должностных обязанностей;
- наличия дисциплинарного взыскания.

В случае если дисциплинарное взыскание снято, то размер премии рассчитывается пропорционально количеству рабочих дней в квартале, на которые дисциплинарное взыскание не распространялось.

Основания депремирования для заместителей директора и устанавливаются директором МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

4.11. Премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» устанавливаются в размере, не превышающем одного должностного оклада.

Премиальные выплаты за выполнение особо важных и ответственных работ выплачиваются при наличии экономии фонда оплаты труда МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

Премиальные выплаты директору учреждения, его заместителям производятся при соблюдении норм, предусмотренных пунктом 1.13 настоящего Положения.

4.12. При принятии решения о введении стимулирующих выплат, указанных в пунктах 4.5, 4.6, 4.9 - 4.11 настоящего Положения, в локальном нормативном акте и трудовых договорах необходимо учитывать, что указанные выплаты устанавливаются работникам на определенный период времени, но не более чем на один год.

4.13. Объем средств, направляемых МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» на выплаты стимулирующего характера, должен составлять не менее 30 процентов средств на оплату труда, формируемых за счет ассигнований бюджета муниципального образования Тбилисский район

V. Выплаты социального характера

5.1. Выплаты социального характера производятся работникам (включая директора, его заместителей) МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.
5.2. Единовременное поощрение выплачивается работникам учреждения:
- в связи с юбилейной датой (50, 55, 60, 65 лет со дня рождения) - в размере до одного оклада (должностного оклада);
- в связи с профессиональным праздником и установленными трудовым законодательством праздничными днями - в размере, не превышающем одного оклада (должностного оклада).
5.3. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере до одного должностного оклада в год.
5.4. Материальная помощь оказывается работникам учреждения при наступлении особых случаев (при представлении документов, подтверждающих наступление особых случаев):
- смерть работника учреждения или его близких родственников (муж, жена, дети, родители) - в размере до одного оклада (должностного оклада);
- необходимость дорогостоящего лечения или длительная болезнь работника учреждения - в размере до одного оклада (должностного оклада) в год.
5.5. Решение об оказании материальной помощи работникам учреждения (за исключением директора, его заместителей) принимает директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» в соответствии с данным Положением.
5.6. Выплаты социального характера директору, его заместителям, производятся при условии осуществления соответствующих выплат работникам МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», установленных данным Положением.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
ст. Тбилисская
муниципальное автономное
учреждение дополнительного образования
центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Л.А. Еганова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Т.И. Мигулёва

ПРИНЯТО
Собранием ПК
Протокол №3 от 10.09.2020г

ПОЛОЖЕНИЕ

О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ
ПЕДАГОГАМ И СОТРУДНИКАМ МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

ст. Тбилисская 2020г

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок установления выплат стимулирующего характера, направленных на повышение интенсивности, качества и результативности труда педагогов и сотрудников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» (далее Учреждение)

1.3. В Положении определены виды стимулирующих выплат персоналу Учреждения, критерии оценки его работы, используемые при установлении указанных выплат, источники формирования фондов стимулирующих выплат и процедура документооборота.

1.4. При установлении стимулирующих выплат сотруднику или коллективу работников указывается вид выплат, вид работ и срок, в течение которого будут начисляться и производиться соответствующие выплаты.

1.5. В Учреждении установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

надбавки за педагогические звания и звания по отрасли «Образование» и «Культура»;

выплаты за интенсивность труда;

выплаты за достижение высоких результатов работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

выплаты по итогам работы за период

выплаты за работу, не входящую в рамки должностных обязанностей.

1.6. Стимулирующие выплаты могут быть установлены за эффективное выполнение текущей работы в рамках должностных обязанностей, за дополнительную работу (дополнительный объем, сложность, материальную ответственность и т.д.), за обеспечение выполнения плановых заданий структурного подразделения («Детская школа театрального искусства», театр юного зрителя «Ренессанс», отделения «Общее эстетическое образование»),за участие в реализации проекта (программы социально-экономического развития, научного, инновационного, образовательного проекта и т.д.), за выполнение разовых поручений, за работу и достижение результатов, обеспечивающих успешную реализацию стратегии развития Учреждения.

1.7. По срокам действия стимулирующие надбавки устанавливаются:

на период действия трудового договора в виде надбавок за педагогические звания;

на период до календарного года в виде персонального повышающего коэффициента к окладу;

единовременно в виде единовременной стимулирующей выплаты.

1.8. Выплаты стимулирующего характера делятся на обязательные и необязательные. К обязательным стимулирующим выплатам относятся надбавки за категорию, стаж педагогической работы, за работу в сельской местности, которые регламентируются нормативными документами системы общего образования. К необязательным относятся все остальные выплаты стимулирующего характера, установленные данным Положением. Необязательные выплаты стимулирующего характера в случае необходимости (при отсутствии источников финансирования, при снижении результатов работы персонала и др.) могут быть отменены по решению директора, но предварительному согласованию с профсоюзным комитетом.

1.9. Размеры выплат стимулирующего характера могут быть установлены в процентах к должностному окладу (ставке) или в абсолютном выражении (в рублях).

1.10. Настоящее Положение является неотъемлемой частью Положения «Об оплате труда работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ».

2. Источники выплат (надбавок, доплат) стимулирующего характера.

2.1. Фонд выплат стимулирующего характера, являющийся составной частью фонда оплаты труда Учреждения, формируется, исходя из:

средств, выделенных в рамках лимитов бюджетных ассигнований из муниципального бюджета;

средств бюджетовдругих уровней (федерального, краевого) выделяемых на оплату труда персонала, реализующего услуги по договорам о субсидировании;

средств от приносящей доход деятельности (внебюджетные доходы от концертно-театральной, оказания услуг, предпринимательской и иной деятельности и др., согласно устава);

безвозмездных поступлений и целевых средств от юридических и физических лиц.

2.2. Выплаты стимулирующего характера могут быть произведены работнику сотрудников из:

централизованного фонда оплаты трудаУчреждения

фондов стимулирования, выделенных на реализацию проектов (программ);

целевых средств (конкурсов различного уровня и т.д.), формируемых для осуществления целевых стимулирующих выплат;

экономии фонда оплаты труда за счет вакансий по штатному расписанию, за счет ставок сотрудников, находящихся в декретном отпуске и других источников экономии ФОТ Учреждения;

средств, централизованных Учредителем, на стимулирующие выплаты.

внебюджетных средств, сформированных за счет платных услуг Учреждения;

2.3. Размер фондов стимулирующих выплат структурных подразделений может быть увеличен за счет привлечения безвозмездных средств в Учреждение.

3. Порядок установления стимулирующих выплат и доплат.

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся надбавки (доплаты), направленные на стимулирование работника за качество, высокую результативность и интенсивность труда.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результаты их труда, степень возложенной ответственности и дополнительный объем работ.

3.3. Единовременные стимулирующие выплаты сотрудникам Учреждения осуществляются по приказу директора. В этом приказе указывается фамилия и инициалы сотрудника, источник, размер и обоснование стимулирующей выплаты, а также срок, на который она устанавливается.

3.4. Об установлении размеров единовременных стимулирующих надбавок педагогами сотрудникам, в пределах,имеющихся вУчреждении средств ходатайствуетруководитель структурного подразделения или заместители директора на основании выше названных критериев.

3.5. Размеры надбавокзаместителям директоров определяет своим приказом директор Учреждения. Выплаты надбавок производятся из фонда стимулирующих выплат Учреждения.

3.6. Все приказы о выплате единовременных стимулирующих надбавок другим категориям персонала Учреждения подписывает директор.

3.7. Обоснование необходимости произведения единовременной стимулирующей выплатыотражается в приказе Учреждения.

3.8. Единовременные стимулирующие выплаты работникам, участвующим в реализации проектов, программ, хоздоговорных тем и т.д., устанавливаются директором с подачи руководителя соответствующего проекта, программы, темы, который подает служебную записку на имя директора. Приказ о стимулирующей выплате подписывает директор

3.9. Стимулирующие надбавки (доплаты) устанавливаются в Учреждении пределах фонда оплаты труда, бюджетов и максимальными размерами не ограничиваются.

3.10. Порядок установления конкретному работнику персонального повышающего коэффициента предполагает заключение дополнительного соглашения к трудовому договору на период до одного года. Основанием установления персонального коэффициента являются особые достижения сотрудника или возложение на него дополнительных функций на период более одного месяца.

3.11Директор Учреждения имеет право самостоятельно или с учетом представления руководителя структурного подразделения изменить размер персонального повышающего коэффициента, либо полностью отменить его

выплату при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного руководителем задания (работы), не выполнения объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям. В указанных случаях к служебной записке прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником нарушения или иные обоснования отмены или уменьшения размера надбавки (при представлении подтверждающих актов, объяснительной записки работника).

3.12. Установление стимулирующих надбавок за педагогические звания осуществляется на основе соответствующих документов, подтверждающих его наличие, и указывается в трудовом договоре сотрудника или дополнительном соглашении к нему.

3.13. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств муниципального бюджета, по независящим от Учреждения причинам, директор имеет право приостановить выплату единовременных стимулирующих надбавок и доплат, либо пересмотреть их размеры.

3.14. Размер надбавки (доплаты) пересматривается при переводе работника на иную должность и (или) в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

4. Виды стимулирующих выплат (надбавок, доплат) и критерии оценки качества труда работников Учреждения.

№ п/п	Критерии оценивания	Сумма
Педагоги дополнительного образования		
Сохранение контингента обучающихся – потребителей образовательной услуги		
1	С Увеличение контингента Сохранение 90 % контингента на период образовательной программы	 До 3000 рублей До 2000 рублей
2	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций по реализации образовательной программы	Отсутствие –до 1000 руб.
Позитивные результаты обучающихся по образовательным программам		
3	Участие обучающихся в выставках, конкурсах, фестивалях (в зависимости от уровня и количества победителей и призёров)	Победа/призовое место на уровне образовательного

		учреждения – до 500 рублей Победа/призовое место на муниципальном/окружном уровне – до 1000 рублей Победа/призовое место на региональном уровне – до 3000 рублей. Победа/призовое место на Всероссийскомуровне –до 5000 рублей Победа/призовое место на международном уровне – до 6000 рублей
	Наличие социально значимых проектов,	Наличие – до 3000 рублей
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности		
	Работа с учащимися, стоящими на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетнего	Наличие - до 1000рублей
	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	до 1000 рублей
Позитивные результаты внедрения в воспитательном процесс современных методик		
	Использование в воспитательном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 10 % учебного времени	Использование в образовательном процессе внешних ресурсов составляет более 10% учебного времени – до 2000 рублей
	Использование в воспитательном процессе современных педагогических технологий, основанных на принципах театральной педагогики	Использование в образовательном процессе современных технологий и инновационных ресурсов до 1000 рублей
Особые заслуги работников в области образования и культуры		
	Почетный работник общего образования	До 5000 рублей
	Заслуженный работник культуры	
	Отличник общего образования	До 5000 рублей

	Грамота министерства образования РФ	До 4000 рублей
	Грамота министерства образования КК	До 3000 рублей
Педагоги- организаторы		
Положительные результаты для повышения имиджа учреждения		
	Успешное проведение мероприятий муниципального уровня	
	Успешное проведение мероприятий муниципального уровня	до 5000 рублей
	Пропаганда деятельности «ТЮЗа»	до 3000 рублей
	Инициирование и реализация социально-значимых проектов	до 3000 рублей
	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	до 1000 рублей
	Участие в профессиональных конкурсах, грантах, в проектах	До 10000 рублей
	Повышение квалификации. Образовательный уровень	До 2000 рублей
	Участие в фестивалях, смотрах и конкурсах	До1000 рублей
	Количество и качество подготовленных и проведенных мероприятий	До 2000 рублей
	Количество мероприятий, и спектаклей где участвовал педагог – организатор	До 3000 рублей
	Проведение жанровых фестивалей, конкурсов, смотров на территории муниципального образования.	До 5000 рублей
	Ведение документа	До 1000 рублей
	Руководство структурными подразделениями, увеличение объема работы,(деятельностьвыходящая за рамки должностных обязанностей)	До 5000 рублей
Заместители директора		
1	Выполнение плана внутриучрежденческого контроля, плана воспитательной работы	До 1000 рублей
2	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	До 2000 рублей
3	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учеб-но-воспитательного процесса	До 2000 рублей
4	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении Учреждения (совет образовательного учреждения, экспертно-методический совет, педагогический совет и т.д.).	До 3000 рублей
5	Отсутствие нарушений в образовательном процессе норм и правил охраны труда	До 3000 рублей
6	Сохранение контингента обучающихся	До 2000 рублей

7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).	До 2000 рублей
8	Контроль за постановкой и снятием с учетаучащихся, попавших в трудную жизненную ситуацию.	До 2000 рублей
9	Наличие призеров конкурсов, выставок, фестивалей муниципального, регионального, всероссийского и международного уровней	Международный до 5000 рублей Всероссийский- до 4000 рублей Региональный – до 3000 рублей; Муниципальный- до1000 рублей
	Организация предпрофильного и профильного обучения	До 5000 рублей
	Участие в организации и проведении семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов муниципального, краевого и т.д. уровней	До 3000 рублей
	Качественный анализ посещаемых занятий и внеучебных воспитательных мероприятий	свыше 10 мероприятий до 1000 рублей; от 6 до 10 мероприятий- до 500 рублей
	Наставничество (работа с молодыми специалистами)	До 1000 рублей
	Своевременность и качество подготовки и сдачи отчетных документов	До1000 рублей
	Высокое качество исполнения отчетной документации курируемых работников	До 1000 рублей
	Интенсивность и напряженность работы (ненормированный рабочий день)	До 2000 рублей
	Высокий уровень мониторинга учебно-воспитательного процесса	До 2000 рублей
	Выполнение плана внутриучрежденческого контроля и подготовка справок по итогам.	До 1000 рублей
	Своевременное проведение замены уроков заболевших педагогов	До 1000 рублей
	Работа по подготовке к новому учебному году	До 2000 рублей
Методист		
1	Высокий уровень организации и контроля экспертной, методической и инновационной работы в образовательном учреждении.	До 5000 рублей
2	Участие курируемых педагогов Учреждения (работников) в работе различных методических объединений, творческих групп, совещаний и семинаров разного уровня	100-75% посещаемости – до 2000 рублей
3	Организация и успешное проведение семинаров, методических совещаний, конференций, круглых столов	До 3000 тысяч

	муниципального уровня	
4	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ).	До 1000 рублей
6	Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов (подготовка и публикация авторских программ, статей и т.д.)	До 3000 рублей
Педагог-психолог		
1	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	До 1000 рублей
2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	До 1000 рублей
3	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций (по итогам года)	До 500 рублей
4	Обеспечение нестандартного подхода в работе с детьми девиантного поведения	До 3000 рублей
5	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	До 3000 рублей
Специалист по кадрам		
	Работа с сайтом учреждения	До 3000 рублей
	Работа по подготовке документов в военкомат	До 2000 рублей
	Работа по подготовке документов в службу занятости население	До 2000 рублей
	Работа по оформлению документов по выплате за коммунальные услуги	До 1000 рублей
	Работа по организации медицинского осмотра	До 3000 рублей
	Работа в единой информационной системе	До 3000 рублей
	Оформление банковских документов (зарплатных карт).	До 2000 рублей
	Ведение делопроизводства	До 1000 рублей
Обслуживающий персонал		
3	Качественная уборка помещений	До 2000 рублей
4	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	До 2000 рублей
Водитель		
1	Текущий ремонт автомобиля	До 5000 рублей
2	Отсутствие штрафов за нарушение правил дорожного движения	До 2000 рублей
3	Превышение нормы рабочего времени	До 5000 рублей
Художник-модельер		

1	Наставничество (работа с молодыми художниками – модельерами	до 1000 рублей
2	Увеличенный объем работы, в том числе пошив костюмов для других организаций.	До 5000 тысяч
3	Качество исполнения и творческий подход к изготовлению сценического костюма	До 5000 тысяч
4	Руководство структурным подразделением, увеличенный объем работы (работа, выходящая за рамки должностных обязанностей)	до 3000 тысяч
Художник- постановщик, художник по свету		
2	Увеличенный объем работы (работа по подготовке и проведению мероприятий, выходящее за пределыпланов учреждения	До 5000 тысяч
3	Качество исполнения и творческий подход к оформлению и проведению мероприятий	До 5000 тысяч
Звукорежиссер		
1	Работа по написанию фонограмм	До 3000 рублей
2	Качественное исполнение и творческий поход к музыкальному оформлению спектакля	До 3000 рублей
Все работники учреждения		
1	Выплата за выслугу лет От 0 до 5 лет От 5 до 10 лет От 10 и более	 5% от оклада 10% от оклада 15 % от оклада
2	Личная инициатива, заинтересованность в результатах дела,обязательность, и ответственность, точность, оперативность, профессионализм)	До 3000 рублей
3	Выполнение Правил внутреннего распорядка, соблюдение этики педагога отсутствие конфликтных ситуаций в педагогическом коллективе.	

4.2.3 Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качество работ могут быть установлены в виде персонального повышающего коэффициента к должностному окладу в процентах или абсолютной сумме и указаны в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.2.4 При ухудшении показателей деятельности сотрудника выплата персонального повышающего коэффициента (надбавки к должностному окладу) производится в неполном размере или прекращается. Снятие надбавки или снижение ее размера оформляется приказом за подписью директора. Высвободившиеся средства остаются в фонде материального стимулирования Учреждения.

4.2.5 Стимулирующие выплаты за достижение высоких результатов и качество работ, устанавливаемые единовременно, предполагают конкретизацию достигнутых результатов.

4.2.6 Стимулирующие выплаты за трудовой стаж установлены в виде персонального повышающего коэффициента к должностному окладу в процентах или абсолютной сумме и указаны в трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему.

4.2.7 Выплаты стимулирующего характера заместителям директора, методистов осуществляются на основании приказа директора Учреждения

4.3. Стимулирующие выплаты по итогам работы

4.3.1 Выплаты по итогам работы производятся за выполнение плановых заданий структурных подразделений и учреждения в целом за месяц, за квартал, полугодие,по итогам работы за учебный год, выполнения инновационной или других работ.

4.3.2 Стимулирующие выплаты по итогам работы за год осуществляются при наличии у Учреждения необходимых средств на эти цели, а также достигнутой по итогам года экономии.

4.4. Другие стимулирующие выплаты

4.4.1 К другим стимулирующим выплатам в Учреждения относятся:

выплаты в связи с юбилейными датами сотрудников (50-летие, 60-летие со дня рождения, уход на пенсию) из средств внебюджетных средств фонда оплаты труда для работников Учреждения;

премии к юбилейным датам сотрудниковУчреждения устанавливаемые директором и выплачиваемые за счет прибыли Учреждения.

5. Заключительные положения

5.1. Стимулирующие надбавки не устанавливаются работнику Учреждения при нарушении им трудовой и производственной дисциплины.

5.2. Настоящее Положение вводится в действие с 15.09.2020 г. и действует до его пересмотра или отмены.

5.3. Настоящее Положение отменяет Положение о доплатах, надбавках и премиях Учреждения от 01.09 2019г.

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
центр эстетического воспитания детей «ТЮЗ»

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК
МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Л.А. Еганова

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Т.И. Мигулёва

ПРИНЯТО
Собранием ПК
Протокол №3 от 10.09.2020г.

Положение
о привлечении работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

ст. Тбилисская 2020г.

1. Общие положения

1.1.Настоящее Положение устанавливает порядок привлечения работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

1.2.Настоящее положение разработано в соответствии действующим законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными локальными актами МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

2. Область применения

2.1. Настоящее Положение обязательно для применения всеми сотрудникамиМАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

3. Срок действия

3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до его отмены.

4. Порядок привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.1. В МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» устанавливается 5-тидневная рабочая неделя для административных ставок двумя выходными днями – суббота, воскресенье, а для должностей педагогических работников согласно штатному расписанию, утвержденному директором МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»

4.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и настоящим положением.

4.3. В нерабочие праздничные дни в МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

В этом случае выходные дни предоставляются работникам по скользящему графику.

4.4. Привлечение работников МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается без согласия в следующих случаях:

а) для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

б) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

4.5. В случаях, не предусмотренных п.4.4 настоящего положения, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается при условии письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания коллектива. Привлечение педагогических работников к работе в праздничные дни не допускается, а выходные (в период плановых массовых мероприятий) допускается с их письменного согласия и с учетом мнения председателя общего собрания МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ», Положения о привлечении работников муниципального автономного учреждения

дополнительного образования центра эстетического воспитания детей «ТЮЗ» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.
4.6.Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, отцов, воспитывающих детей без матери, опекунов (попечителей) несовершеннолетних к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
4.7. Запрещается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет и беременных женщин.
4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу (распоряжению) директора МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» или уполномоченного им должностного лица.
4.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере или же работнику, работавшему в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата за работу в выходной производится в одинарном размере, а день отдыха не оплачивается согласно ч. 4 ст. 153 ТК РФ.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта положения в новой редакции председателем общего собрания коллектива и утверждения его директором МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ» в установленном порядке.

6. Рассылка

6.1. Настоящее положение подлежит обязательной рассылке, которую осуществляет методист, ответственный за делопроизводство МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
6.2. Настоящее положение размешается на веб-сайте МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ».

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК МАУ ДО
_____ Л.А. Еганова

«19» июня 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
Т.И. Мигулёва

Перечень профессий и должностей работников, которым в соответствии с Типовыми нормами установлена бесплатная выдача специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Основание предоставления
1	**2**	**3**	**4**	**5**
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п.135
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.	
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных матенриалов	12 пар	
		Щиток лицевой или очки защитные	До износа	
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	До износа	
5.	Водитель автомобиля при управлении автобусом, легковым автомобилем	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.	Приложение к приказу Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 9 декабря 2014 г. N 997н п. 11
		Перчатки с точечным покрытием	6 пар	
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные	

1. Работникам организаций, выполняющим наружные работы зимой, в зависимости от вида деятельности дополнительно выдаются:
костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке 1 на 2,5 года.
2. По решению работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников работникам всех профессий и должностей, предусмотренных настоящими Типовыми нормами, может дополнительно выдаваться головной убор со сроком носки "до износа".
3. В целях улучшения ухода за средствами индивидуальной защиты работодатель вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих средств индивидуальной защиты с удвоенным сроком носки.
4. Срок носки предусмотренных настоящими Типовыми нормами очков защитных, установленный "до износа", не должен превышать 1 года.

Прошито и пронумеровано:
6 (шесть десят) листа (ов)
Директор МАУ ДО ЦЭВД «ТЮЗ»
_____Т.И. Мигулева