

Департамент образования Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом  
детского творчества «РАДУГА»

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Председатель Маколдина Н.Г.

«27» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Стапенко Е.Н.

«27» февраля 2023г.



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2023 – 2026 г.

**Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования Дом детского творчества «РАДУГА»**

принят Общим собранием работников  
протокол № 1 от «22» февраля 2023 г.



Екатеринбург, 2023

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА» (далее – МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»), создания благоприятных условий деятельности учреждения образования, направленных на повышение социальной защищенности работников, а также в целях взаимной ответственности сторон и выполнения требований законодательства о труде.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками учреждения.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работодатель МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в лице его представителя - директора Стаценко Татьяны Николаевны;
- работники ДДТ РАДУГА, интересы которых представляет профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в лице председателя Маколдиной Наталии Геннадьевны.

1.4. Предметом настоящего коллективного договора являются дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплаты, гарантии занятости, повышения квалификации и переобучения работников, о предоставлении социальных льгот и гарантий работникам. Стороны обязуются не допускать ситуаций, ухудшающих положение работников учреждения по сравнению с законодательством и соглашениями, действие которых распространяется на данное учреждение.

1.5. Стороны, подписавшие коллективный договор, обязуются соблюдать условия Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством РФ, Отраслевого соглашения по учреждениям и организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, Соглашение между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Свердловской областной организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации на 2021 - 2023 гг.", Отраслевым соглашением по организациям системы образования города Екатеринбурга, а также руководствоваться Едиными рекомендациями Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений на соответствующий год.

1.6. Действие коллективного договора распространяется на всех работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

1.7. Коллективный договор заключен на три года, вступает в силу с момента его подписания, и действует до заключения нового, но не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

По истечении срока действия коллективный договор может быть продлен на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора любая из сторон имеет право проявить инициативу по проведению коллективных переговоров для дополнения, изменения, продления срока действия или заключения нового коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения структуры, наименования МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», расторжения трудового договора с руководителем МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» и в других случаях, установленных законодательством.

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

1.11. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

1.12. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает по согласованию с профкомом:



- Правила внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (Приложение № 1);
- Соглашение по охране труда (Приложение № 2);
- Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (Приложение № 3);
- Положение об оказании материальной помощи работникам (Приложение МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» № 4);
- Положение о порядке распределения педагогической нагрузки работников на учебный год (МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» Приложение № 5);
- План повышения квалификации педагогических работников (Приложение № 6); МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»
- Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (Приложение № 7).
- Положение о порядке привлечения работников к работе МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в лагере с дневным пребыванием детей, организуемого при образовательной организации Чкаловского района в каникулярное время и установления им доплаты за работу в лагере (Приложение № 8);
- Перечень профессий и должностей работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами (Приложение №9)

#### 1.13. Работодатель обязуется:

1.13.1. Направить подписанный сторонами коллективный договор с приложениями в течение семи дней со дня подписания в соответствующий орган по труду для уведомительной регистрации.

1.13.2. Довести текст коллективного договора до всех работников не позднее одного месяца после его подписания и знакомить с ним всех вновь принимаемых работников под подпись.

#### 1.14. Стороны договорились:

1.14.1. В целях содействия развитию социального партнерства предоставлять возможность присутствия представителей сторон Коллективного договора на заседаниях своих руководящих органов при рассмотрении вопросов, связанных с выполнением Коллективного договора.

1.14.2. Направлять друг другу полную и своевременную информацию о своей деятельности по социально - трудовым вопросам.

#### 1.15. Профсоюзный комитет обязуется:

1.15.1. Разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации в полном объеме.

1.15.2. Содействовать эффективной работе МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

1.15.3. Осуществлять защиту трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников, в том числе в судебных органах, оказывать бесплатную юридическую помощь членам профсоюза.

## **Раздел 2. Трудовой договор. Гарантии при заключении и расторжении трудового договора. Обеспечение занятости. Подготовка и переподготовка кадров.**

### 2.1. Работодатель обязуется:

2.1.1. Оформлять трудовые отношения с работниками, вновь принимаемыми на работу, письменными трудовыми договорами в соответствии со ст.ст. 57, 58, 67 ТК РФ.

2.1.2. Не ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством и коллективным договором.

2.1.3. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Не требовать от работников выполнения работ, не обусловленных трудовым договором, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.1.4. При приеме на работу знакомить работника под подпись с Уставом МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», с коллективным договором, с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, действующими в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

2.1.5. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ). Срочный трудовой договор заключается только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.1.6. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе, объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (ст. 74 ТК РФ).

2.1.7. Изменять определенные сторонами условия трудового договора только в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, изменение сменности работы, а также изменение образовательных программ и т. д.).

2.1.8. Извещать работников об изменении существенных условий трудового договора в письменной форме под подпись не позднее, чем за два месяца до их введения. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора в письменной форме.

2.1.9. Устанавливать педагогическую нагрузку работникам не ниже нормы за ставку заработной платы; объем педагогической работы более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

2.1.10. Сообщать в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а при массовых увольнениях работников - не позднее, чем за 3 месяца (ст. 82 ТК РФ).

В случае ликвидации МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.1.11. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест, нарушения правовых гарантий работников при реорганизации, ликвидации МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», принимать решения о высвобождении работников в строгом соответствии с действующим законодательством, соглашениями и коллективным договором.

2.1.12. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5, части первой статьи 81 Трудового Кодекса РФ, производить только по согласованию с профсоюзным комитетом. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом Профсоюза, работодатель направляет в профком проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

2.1.13. В случае возникновения необходимости сокращения штата ограничивать или временно прекращать прием новых работников.

2.1.14. Предоставлять работнику, предупрежденным об увольнении в связи с ликвидацией организации или в связи с сокращением численности (штата) работников, не менее 2 часов в неделю с сохранением заработной платы для поиска работы.

2.1.15. Обеспечить право работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (ст. 197 ТК РФ).

2.1.16. Обеспечить получение дополнительного профессионального образования работников, а также опережающую переподготовку высвобождаемых работников до наступления срока расторжения трудового договора.



2.1.17. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в 3 года в соответствии с «Планом повышения квалификации педагогических работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в организациях, имеющих государственную аккредитацию.

2.1.18. В случае направления работника на профессиональную подготовку, переподготовку или повышение квалификации с отрывом от работы сохранять за ним место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы.

2.1.19. В первоочередном порядке на повышение квалификации направлять педагогов, у которых срок действия квалификационной категории истекает в следующем календарном году.

2.1.20. Предоставлять за счёт бюджетных (внебюджетных) источников гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, работникам, получающим профессиональное образование соответствующего уровня не впервые, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения по направлению работодателя.

2.2. Стороны договорились:

2.2.1. Совместно разрабатывать программы (планы) обеспечения занятости.

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

2.2.3. Предоставлять преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, лицам предпенсионного возраста (за пять лет и менее до пенсии); лицам, проработавшим в свыше МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» десяти лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающих детей до 16 лет; родителям, воспитывающих детей инвалидов до 18 лет; лицам, награждённым государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; председателю первичной профсоюзной организации; молодым специалистам, имеющим трудовой стаж менее одного года.

2.2.4. Организовать работу с молодыми специалистами – выпускниками образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, имеющими стаж работы по специальности до 3 лет, с целью оказания помощи в их профессиональном становлении.

2.2.5. Выборный орган первичной профсоюзной организации осуществляет контроль за соблюдением социальных гарантий работников образовательных организаций в вопросах обеспечения занятости, увольнения, предоставления льгот и компенсаций в соответствии с действующим трудовым законодательством соглашениями.

2.2.6. Работник – член Профсоюза, после увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации остаётся на профсоюзном учёте в первичной профсоюзной организации в течение 6 месяцев после увольнения, со всеми правами и обязанностями члена Профсоюза.

2.3. Работники обязуются:

2.3.1. Качественно и своевременно выполнять обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

2.3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда, внутренние нормативные документы.

2.3.3. Создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга.

2.3.4. В своей педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (Приложение № 7).

2.4. Профсоюзный комитет обязуется:

2.4.1. Способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (ст. 30 ТК РФ);

2.4.2. Представлять интересы членов Профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, защищать коллективные права и интересы работников;

2.4.3. Вносить предложения и вести переговоры с работодателем по совершенствованию систем и форм оплаты труда (ст. 41 ТК РФ);

2.4.4. Выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;

2.4.5. Добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;

2.4.6. Осуществлять самостоятельно, через уполномоченных лиц по охране труда, контроль за соблюдением правил охраны труда;

2.4.7. Проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

### **Раздел 3. Рабочее время и время отдыха**

#### **3.1. Работодатель обязуется:**

3.1.1. Устанавливать время начала и окончания работы в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1).

3.1.2. Устанавливать нормальную продолжительность рабочего времени руководителю, заместителю руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочих и служащих, руководителей структурных подразделений – не более 40 часов в неделю, педагогическим работникам – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ), работникам, занятым на работах с вредными условиями труда – не более 36 часов в неделю.

3.1.3. Устанавливать педагогическим работникам конкретную продолжительность рабочего времени в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 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».

3.1.4. Нормируемую часть рабочего времени работников, ведущих педагогическую работу, определять в астрономических часах. При этом количество часов установленной учебной нагрузки соответствует количеству проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Выполнение педагогической работы регулируется расписанием учебных занятий.

3.1.5. Расписание занятий составлять на полугодие на основании санитарно-гигиенических требований, для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся по представлению педагогических работников с учетом пожелания обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и возрастных особенностей обучающихся.

3.1.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из должностных обязанностей работников, ведущих педагогическую работу, предусмотренных Уставом МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, мероприятий, предусмотренных образовательной программой дополнительного образования детей;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся.

3.1.7. Устанавливать неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполную рабочую неделю, в том числе с разделением рабочего дня на части) по соглашению сторон трудового договора.

По просьбе беременных женщин, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 93 ТК РФ).

3.1.8. Применять сверхурочные работы только в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работника, по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 99 ТК РФ).

3.1.9. Привлекать работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлекать работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ по письменному распоряжению работодателя.

Оплачивать работу в выходной и нерабочий праздничный день в двойном размере, в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ, либо, по желанию работника, предоставлять ему другой день отдыха.

3.1.10. Привлекать работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, должностными обязанностями, Уставом МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

3.1.11. Предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам в течение календарного года в соответствии со ст. 114, 122 ТК РФ.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпуском по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков своевременно доводить под подпись до сведения всех работников.

3.1.12. При составлении графика отпусков обеспечить установленное законодательством право отдельных категорий работников на предоставление отпусков по их желанию в удобное для них время:

- Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (ст. 260 ТК РФ);
- Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

3.1.13. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производить с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.1.14. Предоставлять отпуск по заявлению работника без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- в случае регистрации брака работника - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- смерти близких родственников - до 5 календарных дней (ст. 128 ТК РФ);
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ)
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ);



- родителям первоклассников – 1 день (1 сентября);
- работникам в «родительский день» - 1 день;
- работникам, имеющим двух или более детей в возрасте до 14 лет, работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одиноким матерям и отцам, воспитывающие детей до 14 лет – до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ);
- родителям, 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;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством;
- в других случаях по соглашению с руководителем МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» индивидуально.

3.1.15. Предоставлять педагогическим работникам по их заявлениям не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяются Приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.1.16. Предоставлять работнику по его заявлению отпуск вне графика в случае получения работником путевки для лечения в санаторий.

3.1.17. Предоставлять дополнительные отпуска за работу во вредных условиях труда согласно Перечню профессий и должностей работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», занятых во вредных условиях труда по результатам специальной оценки условий труда.

3.2. Стороны договорились:

3.2.1. Рабочее время работников определяется:

- Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», утверждёнными работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом;
- учебным расписанием, устанавливающим начало и окончание рабочего дня педагогических работников, утвержденным работодателем на основании санитарно-гигиенических требований по составлению расписания;
- условиями трудового договора, должностными инструкциями работников.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется:

3.3.1. Осуществлять общественный контроль за соблюдением режима рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения.

#### **Раздел 4. Оплата и нормирование труда**

4.1. Стороны договорились:

4.1.1. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в соответствии с установленной системой оплаты труда.

Учреждение в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также размеры стимулирующих и иных выплат без ограничения их максимальными размерами.

4.1.2. Устанавливать к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»» и действующим законодательством.

Включать в трудовой договор с работником (дополнительное соглашение к трудовому договору) условия оплаты труда, в том числе фиксированный размер оклада (должностного



оклада), ставки заработной платы, установленный работнику за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за норму труда (нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы) в зависимости от сложности выполняемых работ, а также размеры и условия выплат стимулирующего и компенсационного характера.

4.1.3. Производить выплаты стимулирующего характера за счет бюджетных средств, а также средств от деятельности, приносящей доход, направленных образовательной организацией на оплату труда работников.

4.1.4. При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в учреждении дополнительного образования в первую очередь производить индексацию окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с комиссией учреждения дополнительного образования по распределению доходов (средств), полученных от приносящей доход деятельности и с профсоюзным комитетом.

4.1.5. При осуществлении учреждением дополнительного образования приносящей доход деятельности, решение о распределении дохода принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.1.6. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. На период приостановления работы за работником сохраняется средний заработок.

В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

4.1.7. В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, работодатель выплачивает заработную плату в размере не менее 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – не менее 2/3 средней заработной платы работника.

На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

4.1.8. Работодатель выплачивает компенсации работникам, участвующим в забастовке, проводимой в соответствии с требованиями законодательства, в размере не менее 2/3 ставки (должностного оклада).

4.1.9. При совмещении профессий (должностей) заработная плата работнику за выполнение одной нормы труда выплачивается в размере не ниже минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации

4.1.10. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ). Работа, выполняемая работником при совмещении профессий (должностей) сверх нормы труда, оплачивается пропорционально объему выполняемых сверх одной нормы труда обязанностей.

#### 4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1. Устанавливать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогическим работникам в размере не ниже установленных постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 г. № 1813 минимальных окладов (ставок заработной платы)

4.2.2. Устанавливать педагогическим работникам в трудовом договоре продолжительность рабочего времени (количество часов педагогической работы) не менее нормы часов за 1 ставку заработной платы.

4.2.3. Устанавливать ежегодно до начала учебного года приказом педагогическим работникам объем педагогической нагрузки на учебный год исходя из программы, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении. Сохранять объем нагрузки, установленный педагогическому работнику 1 сентября на учебный год, до распределения нагрузки на следующий учебный год.

4.2.4. Предупреждать работников об изменении нагрузки, норм труда не позднее, чем за 2 месяца под подпись в соответствии со ст. 162 ТК РФ.

4.2.5. Устанавливать размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, исходя из требований ст. 129 ТК РФ на основе отнесения должностей к соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития РФ от 05.05.2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

- Повышать оклады (должностные оклады), ставки заработной платы по основаниям, предусмотренным «Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»».

- Устанавливать выплаты компенсационного характера при наличии оснований для их выплаты в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» и действующим законодательством.

- При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, в образовательном учреждении в первую очередь производится индексация заработной платы работников при обязательном условии наличия (сохранения) в фонде оплаты труда стимулирующей части в размере не более 30 процентов.

В первую очередь индексации подлежат размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) работников.

При увеличении размеров субвенций (субсидий) на оплату труда, работодатель принимает решение о распределении средств фонда оплаты труда и о повышении заработной платы работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

Совершенствование системы оплаты труда работников осуществляется путем перераспределения средств, предназначенных на оплату труда (без учета районного коэффициента), с тем, чтобы на установление окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников направлялось не менее 70 % фонда оплаты труда (без учета части фонда оплаты труда, предназначенного на выплаты компенсационного характера, связанные с работой в местностях с особыми климатическими условиями, в сельской местности, а также в организациях, в которых за специфику работы выплаты компенсационного характера предусмотрены по двум и более основаниям).

Заработная плата работников (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера) при изменении системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

- Решение о распределении дохода от приносящей доход деятельности принимается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

- В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы. При этом на период приостановления работы за

работником сохраняется средний заработок. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

- В случае простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, Работодатель выплачивает заработную плату в размере 2/3 тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя, а по вине работодателя – 2/3 средней заработной платы работника.

В случае приостановки деятельности образовательного учреждения по предписаниям органов Роспотребнадзора, органов пожарного надзора, заработная плата работникам выплачивается в размере среднего заработка.

- При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, заработная плата работнику за выполнение нормы труда по основной должности выплачивается в размере не ниже минимального размера оплаты труда (минимальной заработной платы, установленной в Российской Федерации).

- Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается по соглашению сторон (ст. 151 Трудового кодекса РФ).

4.2.6. Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа.

Заработная плата за первую половину месяца начисляется и выплачивается пропорционально отработанному работником времени (фактически выполненной работе).

При определении размера выплаты заработной платы за первую половину месяца учитывается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы работника за отработанное время, а также надбавки за отработанное время, расчет которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда (трудовых обязанностей).

Выплаты компенсационного характера, расчет которых зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен только по окончании месяца (за сверхурочную работу, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со статьями 152 и 153 ТК РФ производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

Выплаты стимулирующего характера, начисляемые по результатам выполнения показателей эффективности (оценка которых осуществляется по итогам работы за месяц) производятся при окончательном расчете и выплате заработной платы за месяц.

4.2.7. Обеспечивать своевременную выдачу каждому работнику расчетного листа (ст. 136 ТК РФ) не позднее срока выплаты заработной платы.

4.2.8. Извещать каждого работника через расчетные листки, о составных частях заработной платы, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

4.2.9. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ). В случае нарушения сроков выплаты отпускных переносить сроки предоставления отпуска по заявлению работника.

4.2.10. Производить оплату труда за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством.

4.2.11. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время



ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.2.12. Своевременно оформлять пакет документов на выпускников профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, впервые поступивших на постоянную работу в образовательное учреждение на педагогические должности, для получения единовременного пособия на обзаведение хозяйством в размере, утвержденном Правительством Свердловской области.

4.2.13. Выпускникам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования, получившим соответствующее профессиональное образование в первый раз и трудоустроившимся по специальности в год окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования, не имеющим квалификационной категории, к окладу, ставке заработной платы устанавливается стимулирующая выплата за интенсивность и напряженность в размере 50 %, сроком до 2 лет, а также все иные выплаты и повышения заработной платы, предусмотренные действующей в образовательной организации системой оплаты труда за первую квалификационную категорию, сроком до 2 лет.

4.2.14. Педагогическим работникам, в отношении которых аттестационной комиссией образовательной организации принято решение о соответствии занимаемой должности, на основании локального нормативного акта образовательной организации оклад, ставка заработной платы увеличивается на 10%.

4.2.15. В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более одного года, сохранять за ними повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, до достижения ими пенсионного возраста.

4.2.16. После истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности сохранять педагогическому работнику повышения к окладу, ставке заработной платы, установленные за соответствующую квалификационную категорию, в течение одного года в следующих случаях:

- в случае длительной нетрудоспособности (более четырёх месяцев);
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком при выходе на работу;
- возобновления педагогической деятельности, прерванной в связи с уходом на пенсию по любым основаниям;
- окончания длительного отпуска в соответствии с пунктом 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- если работник был призван в ряды Вооружённых сил России;
- в случае нарушения прав аттестующего педагогического работника;
- в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников организации;
- в случае исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и (или) в период ее прохождения;

В случае истечения срока действия квалификационной категории по занимаемой должности у педагогических работников в период действия на территории Свердловской области режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, который препятствует реализации права педагогических работников на прохождение аттестации в установленном порядке, за ними сохраняются выплаты по повышению размеров должностных окладов, ставок заработной платы,

установленные за соответствующую категорию, в течение шести месяцев после истечения действия квалификационной категории.

4.2.17. В случае выполнения педагогическим работником, которому установлена квалификационная категория, педагогической работы на разных педагогических должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы, ему повышается оклад, ставка заработной платы по каждой педагогической должности.

#### **4.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

4.3.1. Принимать участие в работе комиссий:

- по комплектованию педагогических работников на новый учебный год;
- по тарификации педагогических работников;
- по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.3.2. Участвовать в разработке и согласовании локальных нормативных актов учреждения по оплате труда.

4.3.3. Осуществлять общественный контроль за соблюдением норм трудового законодательства по оплате труда, за своевременной выплатой работникам заработной платы и отпускных.

#### **Раздел 5. Охрана труда и здоровья**

Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда (далее – СУОТ) в организации (ст. 217 ТК РФ).

5.1. Работодатель обязан создавать безопасные условия труда исходя из комплексной оценки технического и организационного уровня рабочего места, а так же исходя из оценки факторов производственной среды и трудового процесса, которые могут привести к нанесению вреда здоровью работников.

5.2. Работодатель обязан обеспечить:

соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

оснащение средствами коллективной защиты;

обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требования охраны труда;

недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда;

расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах

индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

В случае необеспечения работника средствами коллективной защиты и средствами индивидуальной защиты, прошедшими подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, работодатель не имеет права требовать от работника исполнения трудовых обязанностей и обязан оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка работника.

Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

Разработать перечень мероприятий для создания условий, отвечающих требованиям по безопасности труда и согласовать их проведение с первичной профсоюзной организацией. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственных должностных лиц определять в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение № 2).

Создать совместную комиссию по охране труда администрации и профсоюзной организации на паритетной основе (приказ Министерства труда и социальной защиты от 22.09.2021 №650н).

5.2.1. Обеспечить в учреждении дополнительного образования создание и функционирование системы управления охраной труда.

5.2.2. Обеспечить работникам здоровые безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновения профессиональных заболеваний работников (ст. 214 ТК РФ).

5.2.3. Для реализации этих задач согласовать проведение мероприятий по охране и улучшению безопасности труда. Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость их осуществления и ответственные должностные лица указаны в ежегодном Соглашении по охране труда (Приложение2)

5.2.4. Ежегодно приказом работодателя утверждать состав комиссии МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» по охране труда, в которую на паритетной основе должен входить член профсоюзного комитета, в том числе и уполномоченный по охране труда, обеспечивать ее работу.

5.2.5. Осуществлять совместно с профкомом контроль состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда, а также проведения административно-общественного контроля.

5.2.6. Направлять на финансирование мероприятий по улучшению условий труда средства в размере не менее 0,7% суммы затрат на эксплуатационные расходы на содержание учреждения и не менее 2% от фонда оплаты труда (ст. 225 ТК РФ).

5.2.7. Создать комиссию по обучению и проверке знаний по охране труда в количестве не менее трех человек из числа лиц, прошедших обучение по программе.

Проводить инструктаж по охране труда под подпись не реже 1 раза в 6 месяцев, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» .

Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» не реже 1 раза в 3 года.

5.2.8. Обеспечивать работников правилами, инструкциями и другими необходимыми для безопасного выполнения должностных обязанностей нормативными и справочными материалами по охране труда.



5.2.9. Обеспечивать проведение за счет средств и по направлению работодателя вакцинаций (согласно «Национальному календарю профилактических прививок») и в установленные сроки предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры» и Приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

5.2.10. Предоставлять для прохождения диспансеризации работниками не менее 1 дня с сохранением за ними места работы и среднего заработка 1 раз в 3 года, а лицам, достигшим возраста 40 лет, предоставлять 1 день ежегодно.

Предоставить лицам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка с предоставлением работником справки от медицинской организации о прохождении им диспансеризации (ст. 185.1 ТК РФ).

5.2.11. Проводить специальную оценку условий труда (далее СОУТ) в соответствии с Федеральным законом «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. №426-ФЗ. Проводить СОУТ не реже одного раза в пять лет.

5.2.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

5.2.13. По результатам СОУТ разработать мероприятия, направленные на создание безопасных условий труда, снижающих производственные риски.

5.2.14. Обеспечить приобретение и выдачу работникам сертифицированных средств индивидуальной защиты - специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 г. №997н.

5.2.15. Обеспечить приобретение и выдачу работникам смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. №1122н.

5.2.16. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным Законом от 24.07.98г. № 125-ФЗ.

5.2.17. Своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев в соответствии с главой 36.1 ТК РФ, а также Приказ Минтруда России от 20.04.2022 N 223н "Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве".

5.2.18. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на

другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 216.1 ТК РФ)

5.1.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

5.1.20. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с профкомом (ст. 215 ТК РФ).

Осуществлять пересмотр инструкций по охране труда не реже чем один раз в пять лет.

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

5.1.22. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профессионального союза работников народного образования и науки РФ, членам совместной комиссии по охране труда, уполномоченному по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА». В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

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

**5.2. Работодатель имеет право:**

использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционно видео-, аудио-, или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

вести электронный документооборот в области охраны труда;

предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального общественного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации)

**5.3. Работник обязан:**

5.3.1. соблюдать требования охраны труда;

5.3.2. правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

5.3.3. следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

5.3.4. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.3.5. проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

5.3.6. незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

5.3.7. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае,



происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

5.3.8. в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

#### **5.4. Работник имеет право:**

5.4.1. на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

5.4.2. на гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации либо коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами;

5.4.3. на личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий на рабочем месте, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а так же в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

5.4.4. на получение актуальной и достоверной информации об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Работники имеют право отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной угрозы для их жизни и здоровья, либо от выполнения работ с вредными и опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

#### **5.5. Профсоюзный комитет обязуется:**

5.5.1. Принимать участие в разработке мероприятий, направленных на улучшение условий труда, снижение травматизма и заболеваемости;

5.5.2. Принимать участие в работе комиссии по охране труда, в комиссии по специальные оценки условий труда, в административно-общественном контроле;

5.5.3. Осуществлять защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности;

5.5.4. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением трудового законодательства по охране труда и за обеспечением безопасных условий труда силами уполномоченного по охране труда и совместной комиссии по охране труда. Один раз в полугодие подводить итоги выполнения Соглашения по охране труда.

5.5.5. Регулярно заслушивать на заседаниях профкома уполномоченного по охране труда и должностных лиц, ответственных за охрану труда в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

5.5.6. Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве.

5.5.7. Оказывать содействие работодателю в подготовке МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» к новому учебному году.

5.5.8. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении дополнительных путёвок в санатории–профилактории.

5.5.9. Проводить работу по оздоровлению работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», являющихся членами профсоюза, и их детей.



5.35.10. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

5.5.11. Оказывать необходимую консультационную помощь членам профсоюза в вопросах охраны труда и помощь в изучении законодательства по охране труда.

5.5.12. Участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства по охране труда.

## **Раздел 6. Социальные гарантии**

### **6.1. Стороны договорились:**

6.1.1. Устанавливать системы и формы оплаты труда, стимулирования труда, в том числе внебюджетных источников, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.1.2. Юбиляров, работающих в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», в честь 50, 55, 60, 65-летия и т.д. премировать в размере 5 000 рублей (из стимулирующей части фонда оплаты труда).

6.1.3. При увольнении работников, на которых в связи с работой воздействовали вредные производственные факторы, дающие право в дальнейшем на какие-либо льготы, в том числе на досрочное назначение пенсии в связи с особыми условиями труда, таким работникам выдавать заверенную копию карты специальной оценки условий труда (за всё время работы в соответствующих условиях).

6.1.4. Содействовать в предоставлении работникам МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» путевок на оздоровление в санатории-профилактории. В случае выделения работнику путёвки в период, не совпадающий с периодом его очередного отпуска (согласно утвержденному графику отпусков), работодатель предоставляет работнику часть отпуска (не менее 14 календарных дней), необходимую для лечения по этой путёвке.

Работникам МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» при выделении путевки в санаторий-профилакторий работодатель предоставляет дни для лечения по данной путёвке (без нарушения образовательного процесса). По желанию работника дни для лечения по путёвке предоставлять за счет ежегодного оплачиваемого отпуска за соответствующий год либо без сохранения заработной платы.

### **6.2. Работодатель обизуется:**

6.2.1. Сохранять систему централизованных отчислений профсоюзных взносов через бухгалтерию МКУ «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений Чкаловского района города Екатеринбурга».

6.2.2. Отчисления профсоюзных взносов с вновь поступающих на работу работников производить только на основании их личных заявлений в профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

6.2.3. Увольнение или привлечение к дисциплинарной ответственности членов первичной профсоюзной организации осуществлять только с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.2.4. Оказывать материальную помощь работникам в соответствии с «Положением об оказании материальной помощи работникам МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (Приложение №4)

6.2.5. В случае участия работников в областных, городских, районных спортивных соревнованиях (спартакиадах), освобождать их от работы на время участия в соревнованиях с сохранением среднего заработка.

6.2.6. В целях поощрения работников за достигнутые успехи, профессионализм и личный вклад в работу учреждения применяется единовременное премирование работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»:

- 1) при награждении нагрудными знаками, государственными наградами;
- 2) при награждении отраслевыми грамотами Департамента образования Администрации г.Екатеринбурга
- 3) при награждении отраслевыми грамотами областного уровня -5000,00 рублей;
- 4) при награждении отраслевыми грамотами Министерства образования и науки Российской Федерации -10000,00рублей;

4) при увольнении в связи с уходом на трудовую пенсию по старости, если сотрудник работал в данном учреждении более 15 лет – 10000,00 рублей;

5) при прекращении трудового договора в связи с признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением – 10000,00 рублей.

6.2.6. Ходатайствовать о представлении работников к наградам Свердловской области, дающим право на получение звания «Ветеран труда Свердловской области».

### **6.3. Профсоюзный комитет обязуется:**

6.3.1. Организовывать культурно-просветительную и физкультурно-оздоровительную работу с работниками учреждения – членами Профсоюза и членами их семей (коллективные походы в кино, театры, поездки, соревнования и т.д.).

6.3.2. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

6.3.3. Оказывать консультативную помощь работникам – членам Профсоюза при составлении, изменении трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним и представлять их интересы в отношениях с работодателем в случае нарушения их законных прав.

6.3.4. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами о награждении работников – членов Профсоюза профсоюзными наградами за достижения в профсоюзной и в трудовой деятельности.

6.3.5. Оказывать материальную помощь работникам – членам Профсоюза в установленном в Профсоюзе порядке.

6.3.6. Ходатайствовать при необходимости перед вышестоящими профсоюзными органами о выделении работникам МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (членам Профсоюза) дополнительных путевок в санатории-профилактории, оказании материальной помощи.

6.3.7. Ходатайствовать перед районным комитетом Профсоюза о предоставлении частичной компенсации стоимости путевки в санаторий-профилакторий «Юбилейный» членам Профсоюза.

## **Раздел 7. Гарантии деятельности первичной профсоюзной организации**

### **7.1. Работодатель обязуется:**

7.1.1. Соблюдать права и гарантии деятельности первичной профсоюзной организации согласно Трудовому кодексу РФ, Федеральному закону «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

7.1.2. Предоставлять профкому информацию, сведения и разъяснения по социально-трудовым вопросам в соответствии со ст.17 Федерального закона от 12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», о планировании и проведении мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников, по вопросам финансирования учреждения, формирования и использования внебюджетных средств, выплаты заработной платы, премий и надбавок и другим социально-трудовым вопросам, своевременно рассматривать обращения, заявления, требования и предложения профсоюзных органов и давать на них мотивированные ответы.

7.1.3. Предоставлять профсоюзному комитету первичной профсоюзной организации безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой.

7.1.4. На основании личных заявлений работников, являющихся членами Профсоюза, а также не являющихся членами Профсоюза, но письменно заявивших о перечислении 1% на счёт Профсоюза, ежемесячно удерживать из заработной платы профсоюзные взносы и указанные средства и перечислять их на расчетный счет районной организации Профсоюза.



7.1.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности работников, входящих в состав профсоюзного комитета, и не освобожденных от основной работы, только с предварительного согласия профсоюзного комитета, а председателя первичной профсоюзной организации – с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

7.1.6. Беспрепятственно допускать представителей профсоюзной организации во все подразделения учреждения, где работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных профсоюзам прав, в том числе для проверки соблюдения трудового законодательства.

7.1.7. Предоставлять членам выборных профсоюзных органов на условиях, предусмотренных действующим законодательством, время с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время их профсоюзной учебы и участия в работе съездов, конференций, пленумов, собраний, созываемых Профсоюзом, не более 1 рабочего дня в месяц.

7.1.8. Устанавливать доплаты работнику МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», избранному председателем первичной профсоюзной организацией, за координацию работы в рамках общественного управления образовательной организацией в размере 2000,00 рублей.

Устанавливать доплаты избранному уполномоченному по охране труда в размере 500,00 рублей.

7.1.9. Хранить письменные заявления работников об удержании с их заработной платы членского профсоюзного взноса и перечислении его на счет профсоюзной организации до минования надобности (увольнения работника, выхода его из Профсоюза).

7.1.10. Размещать на сайте учреждения дополнительного образования страницу первичной профсоюзной организации МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

7.1.11. Предоставлять работникам – молодым специалистам (работники в возрасте до 35 лет) время для участия в мероприятиях, проводимых районной организацией Профсоюза и Советом молодых педагогов.

7.2. Стороны договорились:

7.2.1. Выступать партнерами в решении вопросов, касающихся условий и оплаты труда, организации и охраны труда работников, социальных льгот и гарантий, отдыха, оказания материальной помощи.

7.2.2. Первичная профсоюзная организация в индивидуальных трудовых отношениях представляет и защищает права и интересы работников учреждения – членов Профсоюза, а также работников, не являющихся членами Профсоюза, но ежемесячно уплачивающих 1 % заработной платы на счёт первичной профсоюзной организации в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом Профсоюза Образования, Федеральным законом от 12.01.1996г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ.

7.2.3. Члены профкома включаются в состав комиссии МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» по комплектованию, тарификации, аттестации педагогических работников, в комиссии по проведению специальной оценки условий труда, по охране труда, по обучению и проверке знаний требований охраны труда, в состав комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и другие.

7.2.4. Работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ, ст.373 ТК РФ, 82 ТК РФ, 374 ТК РФ;

- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);

- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);



- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышение квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

- другие вопросы, подлежащие решению по согласованию или с учётом мнения профсоюзного комитета согласно законодательству, либо отраслевым или генеральному соглашениям и настоящему коллективному договору.

7.2.5. В МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» устанавливается следующий порядок согласования локальных нормативных актов:

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, перед принятием решения работодатель направляет проект локального нормативного акта и обоснование по нему в выборный орган первичной профсоюзной организации.

Выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта принимает мотивированное решение о его согласовании либо отказе в согласовании и направляет работодателю данное мотивированное решение в письменной форме.

В случае если выборный орган первичной профсоюзной организации отказал в согласовании локального нормативного акта, либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним, либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного решения провести консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

При недостижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего работодатель принимает локальный нормативный акт на тех условиях, которые были согласованы, либо продолжает консультации.

7.3. Профсоюзный комитет обязуется:

7.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями законодательства о труде, об охране труда, соглашений, коллективных договоров, других нормативных актов, действующих в образовательном учреждении.

7.3.2. Принимать необходимые меры по недопущению действий, приводящих к ухудшению положения работников учреждения; участвовать в урегулировании коллективных трудовых споров.

7.3.3. Вносить предложения по совершенствованию локальных нормативных актов, регулирующих социально - трудовые отношения и вопросы охраны труда.

7.3.4. Оказывать бесплатную правовую помощь в решении трудовых и социально-экономических вопросов работникам, являющимся членами Профсоюза, с привлечением специалистов вышестоящих организаций Профсоюза.

7.3.5. При проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности представлять их интересы.

7.3.6. Оказывать работодателю необходимую консультационную, методическую, информационную помощь в целях профилактики нарушений трудового законодательства;

7.3.7. Ходатайствовать перед вышестоящими профсоюзными органами об оказании работодателю необходимой помощи по вопросам обжалования действий надзорных органов, которые могут повлечь за собой нарушение прав или законных интересов работников в случае, если руководитель МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» является членом профсоюза.

7.3.8. Оказывать материальную помощь членам Профсоюза в соответствии с установленным в Профсоюзе порядком.

7.3.9. Содействовать реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе.

7.3.10. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, экономией фонда заработной платы, внебюджетного фонда МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

7.3.11. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» .

7.3.12. Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

7.3.13. Осуществлять контроль за своевременностью назначения и выплаты работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

7.3.14. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

## **Раздел 8. Разрешение трудовых споров**

8.1. Коллективные трудовые споры разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 61 ТК РФ «Рассмотрение и разрешение коллективных трудовых споров».

8.2. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются комиссией по трудовым спорам учреждения и разрешаются в порядке, предусмотренном в главе 60 ТК РФ «Рассмотрение индивидуальных трудовых споров».

8.3. Работодатель по предложению первичной профсоюзной организации обязуется создать комиссию по трудовым спорам из равного числа представителей работников и работодателя, утвердить ее состав приказом, обеспечить организационно-техническую деятельность комиссии, возможность принятия решений, а также исполнять ее решения.

## **Раздел 9. Заключительные положения**

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами с созданием комиссии на паритетных условиях, а также органами по труду. При проведении контроля представители сторон обязаны предоставлять друг другу необходимую для этого информацию.

9.2. Стороны ежегодно (в феврале текущего календарного года) отчитываются о выполнении коллективного договора на Общем собрании работников Учреждения.

9.3. Изменения и дополнения в коллективный договор до истечения срока действия вносятся только по взаимному согласию сторон и утверждаются на Общем собрании работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

9.4. Работодатель за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несет ответственность в соответствии с законодательством.

9.5. Профсоюзная организация за невыполнение обязательств по коллективному договору несет ответственность в соответствии с Уставом профсоюза и законодательством о труде.

Приложение № 1  
к коллективному договору

Первичная профсоюзная организация

МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»

Председатель  Маколкина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества «РАДУГА»  
(МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»)

**Принято**  
на Общем собрании работников  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Протокол № 1  
от «22» февраля 2023 г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества "РАДУГА" (далее – МАУ ДО ДДТ "РАДУГА" или ДДТ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

**дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

**педагогический работник** - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

**представитель работодателя** - директор организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами ДДТ;

**выборный орган первичной профсоюзной организации** - представитель работников ДДТ, наделённый в установленном трудовым законодательством РФ порядке полномочиями представлять интересы работников ДДТ в социальном партнёрстве;

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ДДТ;

**работодатель** - юридическое лицо ДДТ, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками ДДТ.

1.6. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации ДДТ в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

## 2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

### 2.1. Порядок приёма на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в ДДТ.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- для лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- для лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- для лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- для лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- для иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения, его заместителей - не более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме, и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в ДДТ, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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 федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;



справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Лица, поступающие на работу в учреждение дополнительного образования, обязаны также предоставить работодателю заключение по результатам предварительного медицинского осмотра. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч.9 ст.220 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем, сведения необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета предоставляются работодателем в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 61 ТК РФ).

С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2, ст. 151 ТК РФ).

Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности) (ст. 60.2 ТК РФ).

Должностные обязанности директора Учреждения не могут исполняться по совместительству (ст. 51 п. 5 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

- с Уставом ДДТ
- с коллективным договором;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка ДДТ
- с должностной инструкцией;
- с инструкциями по охране труда;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

2.1.13. Прием на работу оформляется трудовым договором.



2.1.14. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.16. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н "Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.06.2021 N 63748).

## **2.2. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:**

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме, и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.2.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, и (или) структурного подразделения в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ДДТ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу, и перевод считается постоянным.

2.2.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с письменного согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.2.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 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 федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

### **2.3. Прекращение трудового договора:**

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

2.3.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три

календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.3.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.3.9. Основаниями для увольнения работника (расторжения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока срочного трудового договора;
- по инициативе работника;
- по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо её реорганизацией;



- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ (для всех работников ДДТ)
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (для всех работников ДДТ)

2.3.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества, и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.3.11. Прекращение трудового договора оформляется Приказом работодателя.

2.3.12. С Приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.3.13. Днём 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).

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

2.3.15. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.3.16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от её получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днём оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по следующим основаниям:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

- при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлён до окончания беременности в соответствии с частью второй ст. 261 Трудового кодекса РФ;

- по письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения работника.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

#### **3.1. Основные права сторон трудового договора.**

##### **3.1.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;



- на участие в управлении учреждением дополнительного образования в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом общеобразовательного учреждения трудовым договором, должностной инструкцией и законодательством Российской Федерации.

**3.1.2. Кроме того педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:**

- свободой преподавания, свободным выражением своего мнения, свободой от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободой выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- правом на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ, методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- правом на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- правом на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- правом на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами ДДТ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в ДДТ;
- правом на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами ДДТ, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- правом на участие в управлении учреждением дополнительного образования, в том числе в коллегиальных органах управления в порядке, установленном Уставом ДДТ;
- правом на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности ДДТ, в том числе через органы управления и общественные организации;



- правом на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- правом на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- правом на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

### **3.1.3. Педагогические работники имеют также следующие трудовые права и социальные гарантии:**

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- право на аттестацию в целях установления им квалификационной категории;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- на материальное и моральное поощрение по результатам своего труда;
- на обращение для решения возникшего конфликта с родителями (законными представителями) учащихся к директору учреждения дополнительного образования;
- пользоваться другими правами в соответствии с Уставом ДДТ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.1.4. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;
- реализовывать иные права, определённые Уставом ДДТ, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

## **3.2. Основные обязанности сторон трудового договора**

### **3.2.1. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;
- соблюдать Устав ДДТ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;
- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;
- соблюдать чистоту в помещениях ДДТ;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- уважительно и тактично относиться к обучающимся, коллегам по работе к родителям (законным представителям) обучающихся;
- в случае неявки на работу работник извещает, при наличии такой возможности, администрацию ДДТ как можно раньше;
- проходить инструктажи по охране труда, по пожарной безопасности, гражданской обороне, по электробезопасности, по антитеррористической безопасности;
- выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

### 3.2.2. Педагогические работники, кроме того, обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительной общеразвивающей программы;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, в педагогической деятельности руководствоваться «Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников ДДТ (Приложение № 11 к Коллективному договору);
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников при реализации своих академических прав и свобод;
- заботиться о формировании у детей положительного отношения к здоровому образу жизни;
- по направлению и за счет средств работодателя проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры и санитарно-гигиеническое обучение;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда;
- выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов учреждения дополнительного образования, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья детей во время образовательной деятельности;
- осуществлять взаимодействие с родителями (законными представителями) обучающихся, лицами, их заменяющими, по вопросам воспитания и обучения, проводить родительские собрания, консультации;
- педагогические работники ДДТ обязаны нести полную ответственность за физическое и психическое здоровье обучающихся, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей;
- обо всех случаях травматизма с воспитанниками и о чрезвычайных ситуациях работники ДДТ обязаны немедленно сообщать директору учреждения дополнительного образования и родителям;
- своевременно выполнять распоряжения, приказы, решения директора, использовать рабочее время для производительного труда;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- уважительно относиться к обучающимся, родителям (законным представителям) обучающихся, к коллегам по работе;
- выполнять другие обязанности, отнесенные трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

#### **3.2.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;



- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Производить выплату заработной платы 2 раза в месяц: 12 и 27 числа каждого месяца путем перечисления денежных средств на счет работника в Екатеринбургском Муниципальном банке (или ином указанном работником банке).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату заработной платы производить накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ);

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;

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

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

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

- в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств и по направлению обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, вакцинопрофилактику, проведение санитарно-гигиенического обучения, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим для работников учреждения дополнительного образования;

- создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников ДДТ";

- создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

- организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы учреждения дополнительного образования, поддерживать и поощрять работников за качественные и эффективные результаты труда;
- исполнять иные обязанности, определенные Уставом ДДТ, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

### **3.3. Ответственность сторон трудового договора:**

3.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.3.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, работодатель обязан выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно, независимо от наличия вины работодателя (ст. 236 ТК РФ).

3.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.



3.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

#### **3.4. Педагогическим работникам запрещается:**

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между занятиями;
- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять обучающихся без присмотра;
- допускать присутствие в группах посторонних лиц;
- отвлекать педагогических работников от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

#### **3.5. Работникам учреждения в помещениях и на территории учреждения дополнительного образования запрещается:**

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять, и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;
- находиться в помещении в верхней одежде и головных уборах;
- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории учреждения дополнительного образования) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

Уход в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам работников ДДТ " " допускается только с разрешения директора учреждения дополнительного образования.

## **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

### **4.1. Режим рабочего времени:**

4.1.1. МАУ ДО ДДТ "РАДУГА" работает с понедельника по воскресенье с 8.00 до 20.00.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДДТ устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников ДДТ, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения дополнительного образования, и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием занятий, графиками сменности, коллективным договором учреждения.



4.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Для остальных работников ДДТ устанавливается продолжительность рабочего времени - не может превышать 40 часов в неделю.

В зависимости от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Для сторожей, вахтера устанавливается сменный график работы по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации. График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие (ст. 103 ТК РФ).

4.1.5. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования, педагогами-психологами, концертмейстерами (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые занятия (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе Педагогического совета, с работой по проведению родительских собраний, консультаций и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой ДДТ;

- организацию и проведение консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей.

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

4.1.7. Педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма нагрузки педагогической работы) в течение всего календарного года, включая каникулярное время.

4.1.8. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

4.1.9. Для работников ДДТ, занимающих следующие должности, устанавливается рабочий день в соответствии с Приложением 1 настоящих Правил.

4.1.10. В периоды отмены занятий в отдельных группах либо в целом по ДДТ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом данным локальным нормативным актом ДДТ, принимаемым по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.1.11. Режим работы директора ДДТ его заместителей определяется в соответствии с трудовым законодательством с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью ДДТ.

4.1.12. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.1.13. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе директора учреждения дополнительного образования) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

Директор учреждения дополнительного образования ведёт точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.14. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

4.1.15. При составлении расписаний занятий и графиков работы педагогических и других работников не допускаются перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приёмом работниками пищи, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.16. При осуществлении в ДДТ функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации ДДТ;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся детей.

## 4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст.106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Для работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха по соглашению между работником и работодателем (ст. 108 ТК РФ) продолжительностью не менее 30 минут, который не включается в рабочее время.

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч.3 ст.113 ТК РФ, по письменному приказу директора ДДТ.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, которые установлены федеральными законами (ст.262 ТК РФ).

4.2.6. Работникам ДДТ предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней - для учебно-вспомогательного персонала, рабочих, служащих, руководителей структурных подразделений;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней - за работу во вредных условиях труда в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;

в) педагогическим работникам, директору, заместителю директора по учебно-воспитательной работе ДДТ предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

г) педагогические работники учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную деятельность, не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (ст. 335 ТК РФ).

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяется Приказом Минобразования РФ от 31 мая 2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

4.2.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения дополнительного образования по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.



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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в ДДТ.

4.2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупреждён о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор ДДТ по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.12. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.2.15. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях, и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются (ст. 120 ТК РФ).

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

4.2.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

4.2.17. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (ст. 122 ТК РФ).

## **5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения дополнительного образования, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников, Педагогического совета ДДТ.

## **6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ**

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

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

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст.192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5 ч.1 ст.81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6 ч.1 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДДТ) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных обучающихся и их родителей, диагнозов заболеваний обучающихся, семейного, социального, имущественного положения семей обучающихся ДДТ и т.д.), в том числе разглашения персональных данных другого работника;



г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны директора ДДТ (п.7 ч.1 ст.81 ТК РФ);

ж) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ч.1 ст.81 ТК РФ);

з) принятия необоснованного решения директором ДДТ, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ч.1 ст.81 ТК РФ);

и) однократного грубого нарушения директором ДДТ, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ч.1 ст.81 ТК РФ);

к) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ДДТ (п.1 ст.336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершён.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания директор ДДТ должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ДДТ норм профессионального поведения или Устава учреждения дополнительного образования может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

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.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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



Директор ДДТ до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации ДДТ.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

## **7.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

7.2. Один экземпляр Правил хранится в кабинете директора ДДТ.

7.3. Текст настоящих Правил размещается на сайте ДДТ.

7.4. С вновь принятыми «Правилами внутреннего трудового распорядка», внесенными в них изменениями и дополнениями, работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

**Режим работы**  
**работников Муниципального автономного учреждения**  
**дополнительного образования Дом детского творчества "РАДУГА"**

Должность работника	Режим работы	Время обеденного перерыва или приема пищи
Директор	Ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Заместитель директора по УВР	Нормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Заместитель директора по АХЧ	Ненормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Методист	36 часов в неделю	Включить время приема пищи (30 минут) в продолжительность рабочего времени
Педагог дополнительного образования	18 часов в неделю	Обеденный перерыв (30 минут) в продолжительность рабочего времени не включается
Педагог-организатор	36 часов в неделю	Включить время приема пищи (30 минут) в продолжительность рабочего времени
Секретарь	Нормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Завхоз, лаборант	Нормированный рабочий день при 40-часовой рабочей неделе	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Сторож	40 часов в неделю, сменный режим работы (два дня через два по 12 часов), режим работы регулируется графиком сменности	Включить время приема пищи (30 минут) в продолжительность рабочего времени
Дворник	40 часов в неделю, 8 часов в день с 8 до 17.00	Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, который не включается в рабочее время
Рабочий по обслуживанию зданий	40-часовая рабочая неделя	Включить время приема пищи (30 минут) в продолжительность рабочего времени

**Приложение № 2**  
к коллективному договору

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Председатель:  Маколдина Н.Г.



Директор  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
 Станенко Т.Н.  
«» 2022 г.



**СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА**

Администрация и профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации Мунципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА» (МАУ ДО ДДТ «РАДУГА») заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2023 года руководство МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость, рублей	Срок выполнения	Ответственный	Количество работающих, которым улучшены условия труда		
							Всего	В т.ч. женщины	
2		3	4	5	6	7	8	9	
<b>1. Организационные мероприятия</b>									
1.1.	Проведение инструктажей в соответствии с требованиями законодательства РФ по охране труда на рабочем месте, по пожарной безопасности, по электробезопасности, по антитеррористической безопасности, оказанию доврачебной помощи, ГО и ЧС. Обеспечить персонал необходимыми инструкциями по технике безопасности для обучающихся. При несчастных случаях, введении новых инструкций,	Чел.	27	бесплатно	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ Кранцов В.Н. Заместитель директора по УВР Лозовская О.А.	49	49	



	установки нового оборудования проводить внеплановый инструктаж.	Чел.	По факту	-	По факту	Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» Стаценко Т.Н.	По факту	По факту
1.2.	Ознакомление вновь принятых на работу работников с результатами специальной оценки условий труда.							
1.3.	Обновление информации на стенде по охране труда	Кол-во раз	4	-	1 раз в квартал	Специалист по ОТ,	49	49
1.4.	Проведение смотра-конкурса по охране труда	Кол-во раз	1	-	4 квартал 2023 года	Комиссия по ОТ	49	49
1.5.	Проведение визуального осмотра здания МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации с оформлением Акта.	Помещение, сооружение	1	-	2 раза в год: апрель, октябрь	Комиссия по ОТ	49	49
1.6.	Подготовка документации и сдача здания и помещений МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» к работе в новом учебном году комиссией с получением соответствующего Акта.	Помещение, сооружение	1	-	июль 2023г.	Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» Стаценко Т.Н., Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н., Завхоз	49	49
1.7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда в соответствии с утверждённым Положением.	Кол-во раз	периодическое согласно ступеням контроля	-	в течение года	Ответственные лица согласно ступеням контроля	49	49
1.8.	Организация работы комиссии по обучению и проверке знаний у работников требований охраны труда.	Чел.	Согласно Положению	-	Январь-февраль 2023г.	Комиссия по обучению и проверке знаний	49	49

								требований охраны труда		
1.9.	Проведение специальной оценки условий труда на рабочих местах	Рабочее место	20	24750	январь 2023г.	Комиссия по проведению СОУТ	49	49		49
1.10.	Разработка и утверждение Программы производственного контроля	Шт.	1	-	Май-Июнь 2023 г.	Специалист по охране труда, Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49		49
<b>2. Технические мероприятия</b>										
2.1.	Обновление цветов и знаков безопасности в помещениях МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»	Шт.	10	500	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н.	20	20		20
2.2	Регулярный ремонт мебели во всех кабинетах	Каб.	10	6000	ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н., рабочий Симушкин В.И.	9	9		9
2.3.	Замена люминесцентных светильников на светодиодные в помещениях, кабинетах и коридорах	Шт.	95 По мере необходимости по графику	190 843	1-2 квартал 2023года	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49		49
2.4.	Подготовка системы отопления к новому отопительному сезону: гидропромывка системы, замена приборов контроля.	Шт.	1	12500	3 квартал 2023 года	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49		49
2.5.	Проведение мероприятий по подготовке	Шт.	2	10000	3 квартал	Заместитель	49	49		49

	помещений МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» к работе в осенне-зимний период (утепление оконных рам, утепление входных групп).				2023 года	директора по АХЧ Кравцов В.Н.		
2.6.	Проведение замеров по изоляции проводников, заземления электроустановок, исправности электроаппаратуры, в т.ч. защиты.	Помещение, сооружение	1	11 750	ноябрь 2023 года	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49
2.7.	Приобретение технических средств, мебели(стулья,шкафы, столы, тумбы) стройматериалов.	Штук	4	182 297	январь-февраль 2023г.	Заместитель директора по АХЧ Кравцов В.Н. Завхоз Бородулина Н.С.	2	2
<b>3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>								
3.1.	Контроль и обеспечение проведения периодических медицинских осмотров работников.	Кол-во раз	1	73500	2 квартал 2023 года	Специалист по кадрам Москаленко Е.А.	49	49
<b>4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</b>								
4.1.	Обеспечение работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» средствами индивидуальной защиты (СИЗ) согласно утвержденному «перечню профессий и должностей работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами»	Рабочий по обслуживанию здания	Халат	1249	1 квартал 2023 г.	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н, завхоз Бородулина Н.С.	1	
			Перчатки Х/Б	520	1 квартал 2023 г.		1	
			Очки защитные	250	1 квартал 2023 г.		2	
			Перчатки резиновые Диэлектрические	500	1 квартал 2023 г.		2	
		Уборщик служебных	Халат Х/Б	6245	1 квартал 2023 г.	Зам. директора по АХЧ Кравцов	4	4



	помещений	Рукавицы комбинированные	20р./пара	I квартал 2023 г.	В.Н. завхоз Бородулина Н.С.	4	
		Тапочки (на нескольз.подшве) резинов.	250р./пара	I квартал 2023 г.		4	
		Перчатки резинов.	30р./пара	еженедельно		4	
4.2.	Обеспечение персонала моющими, смывающими веществами в соответствии с нормами выдачи.	Мыло «твердое» 200гр., «жидкое» 250 гр.	500	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н., завхоз Бородулина Н.С.	49	49
<b>5. Мероприятия по пожарной безопасности</b>							
5.1.	Повысить готовность к ЧС Центра за счет увеличения ПСП путем размещения огнетушителей в административных помещениях где размещены ПЭВМ и МФУ.	Штук	1400	2 квартал 2023 года	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49
5.2.	Перезарядка порошковых огнетушителей ОП-5	Штук	1400	январь 2023г	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49
5.3.	Организация обучения (инструктажа) работающих в учреждении мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Человек	34	1,3 квартал 2023 года	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49
5.4.	Провести командно-штабные учения по ПБ	Человек	-	Март 2023 года	Зам. директора по АХЧ Кравцов	49	49

5.5.	Обеспечение работоспособности системы ППС	Штук	4	21 135 78 000	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н.	49	49
5.6.	Проведение инструктаж с работниками по соблюдению противопожарного режима и действиям при пожаре	Количество	1 раз	-	В течение года	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н., специалист по охране труда.	49	49
5.7.	Проведение инструктаж с работниками по антитеррористической безопасности	Количество	34	-	сентябрь 2023 и внеплановые	Зам. директора по АХЧ Кравцов В.Н., специалист по охране труда	49	49

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Председатель  Маковкина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
 Стаценко Т.Н.

«22» февраля 2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ  
ОТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества «РАДУГА» (МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»)

**Принято**  
на Общем собрании работников  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Протокол № 1  
от «22» февраля 2023г.



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством РФ об образовании, гражданским и налоговым законодательством, областным законодательством, законодательством о местном самоуправлении и Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА» (далее - МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»).

1.2. МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» вправе привлекать дополнительные финансовые средства за счет приносящей доход деятельности, вправе использовать дополнительные привлеченные финансовые средства на функционирование и развитие МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», осуществление образовательного процесса, в том числе на приобретение предметов хозяйственного пользования, обустройство интерьера, проведение ремонтных работ, и другие нужды.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении, означают:

- «заказчик» - организация или гражданин, имеющие намерение заказать, либо заказывающие платные образовательные услуги для себя или несовершеннолетних граждан, либо получающие эти услуги лично;

- «исполнитель» - МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

1.4. Виды приносящей доход деятельности, осуществляемые МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», её порядок определяется МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», наличием лицензии и настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение определяет порядок и условия ведения внебюджетной деятельности с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

Также настоящее Положение имеет своей целью регламентировать финансовые механизмы и взаимоотношения, возникающие в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» при использовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, а также утвердить порядок использования финансовых средств внутри учреждения для осуществления основной и оперативно-хозяйственной деятельности.

1.6. Под приносящей доход деятельностью в настоящем Положении понимается экономическая, финансовая деятельность МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», по разработке и реализации экономических проектов, не связанных с финансовым обеспечением образовательной деятельности учреждения его учредителем.

Приносящая доход деятельность может осуществляться МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, соответствует указанным целям и не противоречит федеральным законам.

1.7. Доходы (внебюджетные средства) - денежные и иные материальные средства юридических или физических лиц, в том числе родителей (законных представителей) обучающихся, переданные МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» на основе добровольного волеизъявления или по договорам возмездного оказания услуг и другим гражданско-правовым договорам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Перечень платных услуг, в том числе платных образовательных услуг, оказываемых МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», и порядок их предоставления определяется Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА» и настоящим Положением.

## 2. ПОНЯТИЕ И ВИДЫ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Приносящая доход деятельность – это самостоятельно осуществляемая на свой риск деятельность образовательной организации, направленная на получение дохода от предоставления товаров (работ, услуг) за плату, указанная в учредительных документах учреждения, и не противоречащая целям его создания. Нормативные правовые акты,

регулирующие эту деятельность, осуществляемая за счет приносящей доход деятельности (средств сторонних или частных лиц, в т.ч. родителей, на условиях добровольного возмездия).

2.2. Целью приносящей доход деятельности является привлечение и использование дополнительных финансовых средств на функционирование и развитие МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», осуществление образовательного процесса, а также для всестороннего удовлетворения образовательных потребностей граждан.

2.3. Учреждение оказывает платные образовательные услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

Образовательные и развивающие:

- оказание платных образовательных услуг для детей и взрослых;
- группы развития для обучающихся дошкольного возраста;
- индивидуальные занятия по преодолению и коррекции учебных трудностей;
- индивидуальные занятия по развитию речи;

Иные услуги:

- организация и проведение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием обучающихся;

- организация и проведение научно-организационных мероприятий (семинаров, мастер-классов, конференций) ярмарок, выставок и культурно-массовых мероприятий по заявкам учреждений.

Стоимость каждой платной образовательной услуги устанавливается на учебный год на основании калькуляции (сметы доходов и расходов) платной образовательной услуги и утверждается приказом руководителя Учреждения. Расчет стоимости платной образовательной услуги производится затратным методом.

### **3. УСЛОВИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

3.1. Для ведения приносящей доход деятельности в МАУ ДО ЦСШ должны быть разработаны и приняты следующие нормативные акты и приказы директора МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»:

- 1) Положение о порядке формирования и использования средств от приносящей доход деятельности;
- 2) Положение об оплате труда работников из средств, приносящей доход деятельности;
- 3) Положение о порядке заключения договоров по приносящей доход деятельности;
- 4) Положение о порядке оказания платных образовательных услуг.
- 5) Приказы:
  - О зачислении обучающихся;
  - Об отчислении обучающихся;
  - Об утверждении учебного плана, календарного графика по платным образовательным услугам, перечня платных образовательных услуг и расписания.
  - Об утверждении льготных категорий детей по оказанию платных образовательных услуг;
  - Об утверждении стоимости платных образовательных услуг;
  - Об организации работы по оказанию платных образовательных услуг;
  - Об утверждении порядка оплаты платных услуг.
- 6) План финансово-хозяйственной деятельности.
- 7) Плановая калькуляция цены платной образовательной услуги.



3.2. Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» обязан (не менее одного раза в год) предоставлять родительскому совету, опубликовывать МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» отчет о доходах и расходах средств, полученных МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» от приносящей доход деятельности. Разница между фактически полученными средствами от приносящей доход деятельности и учтенными ПФХД доходов и расходов остается в распоряжении МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

3.3. МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» заключает договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг, предусмотрев в нем характер оказываемых услуг, срок действия договора, размер и условия оплаты предоставляемых услуг, порядок и условия расторжения договора, а также иные условия.

Заказчиками услуг могут быть родители обучающихся (законные представители) или третьи лица (в том числе юридические), указанные родителями. По достижению ребенком 14-летнего возраста следует учитывать его мнение по получаемой услуге. Договор заключается в двух экземплярах, один из которых остается у заказчика услуги.

При заключении договора заказчик должен быть ознакомлен с настоящим Положением и другими нормативными актами и финансовыми документами, определяющими порядок и условия оказания платных образовательных услуг в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

3.4. МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» заключает дополнительные соглашения к трудовому договору со специалистами на выполнение платных образовательных услуг.

3.5. Работа по ведению бухгалтерского учета по предоставлению платных образовательных услуг производится Муниципальным казенным учреждением «Центр бухгалтерского и материально-технического обеспечения образовательных учреждений города Екатеринбурга централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Чкаловского района города Екатеринбурга» на основании договора на обслуживание. При ведении бухгалтерского учета средства, получаемые от предоставления платных образовательных услуг, являются неналоговыми доходами бюджета и подлежат отражению в полном объеме в ПФХД учреждения по установленной форме.

3.6. Расходы по услугам производятся согласно плану финансово-хозяйственной деятельности через расчетный счет МАУ ДО ДДТ «РАДУГА». Оплата за предоставляемые платные образовательные услуги проводится только через учреждения банков.

3.7. Физические или юридические лица, оказывающие МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» благотворительную помощь или целевое финансирование, заключают договор пожертвования, где указывают на какие цели был внесен благотворительный или целевой взнос.

3.8. Доход, получаемый МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» от оказания платных образовательных услуг, реинвестируется в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА», в том числе на увеличение расходов на заработную плату, в соответствии с ПФХД.

3.9. Основным документом, определяющим распределение доходов (средств), полученных МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» от приносящей доход деятельности, по статьям расходов, является плановая калькуляция стоимости платных образовательных услуг.

3.10. Плановая калькуляция стоимости платных образовательных услуг подлежит представлению в орган, осуществляющий открытие и ведение лицевого счета указанного учреждения для учета операций с указанными средствами.

3.11. МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» осуществляет расходование средств от приносящей доход деятельности согласно утвержденной плановой калькуляции стоимости платных образовательных услуг в пределах фактически поступивших средств.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**



4.1. МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» при оказании платных образовательных услуг является исполнителем данных услуг.

4.2. Перед заказчиками услуг (родителями, законными представителями обучающихся) МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» несет ответственность, согласно действующему гражданскому законодательству:

1) за выполнение обязательств в полном объеме и с качеством, заявленным МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в договоре на оказание платных образовательных услуг;

2) за выполнение услуги в указанные в договоре сроки;

3) за жизнь и здоровье обучающихся во время оказания платных образовательных услуг в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» ;

4) за безопасные условия прохождения образовательного процесса;

5) за нарушение прав и свобод обучающихся и работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»;

6) за иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.3. Кроме ответственности перед заказчиками МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» несет ответственность за соблюдение законодательства о труде и охрану труда.

4.4. Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» несет ответственность за соблюдение действующих нормативных документов в сфере оказания платных образовательных услуг, а также гражданского, трудового, административного и уголовного законодательства при оказании платных образовательных услуг в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» и при заключении договоров на оказание этих услуг, за качество оказания платных образовательных услуг.

4.5. Контроль за организацией и условиями предоставления платных образовательных услуг, а также соответствия действующему законодательству нормативных актов и приказов, разработанных и составленных директором МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» об организации платных образовательных услуг в МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» осуществляется органами управления образования.

## 5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ПОСТУПАЮЩИХ ОТ ПОУ

1.	Расходы на оплату труда и налоговые отчисления (оплата педагогам, обслуживающему персоналу, надбавки администрации образовательного учреждения, налоговые отчисления).	40 % (от полученного дохода)
2.	Расходы на содержание МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» (коммунальные платежи, техническое обслуживание вентиляции, тревожной кнопки, приборов учета тепла, услуги связи, амортизационные отчисления)	от 5% до 15% (от полученного дохода)
3.	Расходы на развитие материально-технической базы МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»	30 % (от полученного дохода)

## 6. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Общий контроль за оказанием платных образовательных услуг МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» осуществляют в пределах своей компетенции органы местного самоуправления муниципального образования, государственные органы и организации, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации возложена проверка деятельности образовательных учреждений.

6.2. Контроль за соблюдением дисциплины цен, за правильностью исполнения плана калькуляции стоимости платных образовательных услуг, использования средств от платных образовательных услуг возлагается на МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в лице его директора.

6.3. Ответственность за организацию платных образовательных услуг, за соблюдение дисциплины цен при оказании платных образовательных услуг, выполнение законодательства о защите прав потребителей, правильность учета платных образовательных услуг возлагается непосредственно на МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» в лице его директора.

6.4. Общественный контроль выполнения плановой калькуляции стоимости платных образовательных услуг МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» осуществляется общим собранием работников МАУ ДО ДДТ «РАДУГА».

6.5. Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» не реже одного раза в год представляет общему собранию работников отчет о доходах и расходах средств, полученных МАУ ДО ДДТ «РАДУГА» от приносящей доход деятельности.

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Председатель  Маколдина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Станенко Т.Н.

«22» февраля 2023г.



## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОКАЗАНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества "РАДУГА"  
(МАУ ДО ДДТ "РАДУГА")

**Принято**  
На общем собрании работников  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Протокол № 1  
от «22» февраля 2023 г.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящее Положение составлено в соответствии с Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 26.07.2019 № 1813 "О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Екатеринбург".

2. Руководитель учреждения вправе в пределах финансовых средств на оплату труда оказывать работникам материальную помощь. Условия выплаты и размер материальной помощи устанавливаются настоящим материальным положением, принятым руководителем учреждения с согласования выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Материальная помощь - денежная выплата, предоставляемая в соответствии с настоящим Положением работникам Учреждения, нуждающимся в материальной поддержке в трудных жизненных ситуациях.

## **2. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ РАБОТНИКАМ**

1. Материальная помощь выплачивается на основании заявления работника и предоставления подтверждающих документов.

2. Работникам, нуждающимся в материальной поддержке, материальная помощь предоставляется в следующих случаях и размерах:

- в случае уничтожения недвижимого имущества работника вследствие непреодолимой силы (пожар, наводнение, засуха и пр.) - 30000,00 рублей;
- в случае возникновения у работника необходимости провести значительные расходы на лечение самого работника (кроме стоматологии) - 10000,00 рублей;
- в случае возникновения у работников непредвиденных расходов, связанных со смертью близких родственников - 10000,00 рублей;
- свадьбой детей - 5000,00 рублей;
- бракосочетанием сотрудника МАУ ДО ДДТ "РАДУГА" - 10000,00 рублей;
- в связи с рождением ребенка у сотрудника - 10000,00 рублей.



## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

1.2. Настоящее Положение утверждается работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества "РАДУГА" (далее - ДДТ или МАУ ДО ДДТ "РАДУГА").

1.3. Настоящее Положение распространяется на работодателя и на всех работников ДДТ, занимающих педагогические должности в соответствии со штатным расписанием.

## **2. КОМИССИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

2.1. Для распределения педагогической нагрузки на новый учебный год в МАУ ДО ДДТ "РАДУГА" создаётся комиссия.

2.2. Комиссия по распределению педагогической нагрузки (далее - Комиссия) создаётся с целью:

- обеспечения объективного и справедливого распределения администрацией учреждения дополнительного образования нагрузки педагогических работников на новый учебный год;

- соблюдения установленного срока письменного предупреждения педагогических работников о возможном уменьшении или увеличении нагрузки в новом учебном году в случае изменения количества групп.

2.3. Распределение педагогической нагрузки на новый учебный год проводится Комиссией до окончания учебного года и за два месяца до ухода работников в отпуск для определения групп и нагрузки в новом учебном году.

2.4. Руководитель ДДТ создает необходимые условия для работы Комиссии.

## **3. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

3.1. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение и установление объёма педагогической нагрузки на новый учебный год персонально каждому педагогическому работнику МАУ ДО ДДТ "РАДУГА".

## **4. ФОРМИРОВАНИЕ, СОСТАВ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

4.1. Комиссия создаётся в соответствии с настоящим Положением из представителей работодателя и профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

4.2. Представители работодателя в Комиссию назначаются руководителем ДДТ.

4.3. Представитель профсоюзного комитета в Комиссию делегируется профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

4.4. Решение о создании Комиссии, её персональный состав, сроки проведения комплектования, назначение председателя и секретаря Комиссии оформляются приказом руководителя ДДТ.



4.5. Председателем комиссии является руководитель ДДТ, секретарём - один из членов Комиссии.

## **5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ**

5.1. Комиссия организует свою работу в форме заседаний и в установленные работодателем сроки.

5.2. Процедура комплектования может проводиться в несколько этапов (комплектование педагогических работников; работников, не прошедших комплектование в установленные сроки по уважительным причинам и т.д.).

5.3. Заседание Комиссии правомочно при участии в нём более половины её членов, председателя и секретаря Комиссии, а также представителя профсоюзного комитета.

5.4. Заседание Комиссии ведёт председатель.

5.5. Секретарь Комиссии ведёт протокол заседания Комиссии и наряду с председателем несёт ответственность за достоверность и точность ведения протокола заседания Комиссии.

5.6. Члены Комиссии обязаны принимать активное участие в рассмотрении вопросов, входящих в компетенцию Комиссии по комплектованию педагогических работников на новый учебный год.

5.7. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами Комиссии.

5.8. Протоколы заседаний Комиссии должны быть прошиты, страницы пронумерованы и скреплены печатью.

5.9. С результатами распределения педагогической нагрузки на новый учебный год Комиссия знакомит педагогических работников под подпись в день проведения комплектования.

5.10. На основании решения Комиссии, руководитель ДДТ издаёт приказ об установлении объёма педагогической нагрузки педагогическим работникам на новый учебный год и закреплении групп.

## **6. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РАСПРЕДЕЛЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ НАГРУЗКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД**

6.1. Распределение педагогической нагрузки педагогическим работникам и установление им объёма нагрузки на новый учебный год осуществляется с учётом личных заявлений педагогических работников на комплектование их на новый учебный год.

6.2. Педагогическая нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации.

6.3. Установление объёма педагогической нагрузки педагогическим работникам больше или меньше нормы часов, за которые выплачиваются ставки заработной платы, допускается только с их письменного согласия.

6.4. Объём педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении дополнительного образования.

6.5. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данное учреждение дополнительного образования является местом основной работы, сохраняется, как правило, её объём и преемственность, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества групп. Объём педагогической нагрузки не может быть меньше чем на ставку заработной платы.

6.6. При распределении педагогической нагрузки на новый учебный год в первую очередь нагрузкой обеспечиваются работники, для которых данное учреждение дополнительного образования является основным местом работы. Оставшаяся нагрузка распределяется между совместителями.

6.7. За педагогическими работниками, находящимися в отпуске по уходу за ребенком или длительном отпуске, сохраняется объем педагогической нагрузки до конца отпуска.

6.8. При распределении нагрузки на новый учебный год нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет либо ином отпуске, устанавливается на общих основаниях, а затем временно передаётся для выполнения другим педагогическим работникам с их письменного согласия на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.9. При выходе работника из отпуска по уходу за ребенком либо иного отпуска, ему устанавливается нагрузка в объеме, имевшемся до его ухода в указанный отпуск, либо в ином объеме с его письменного согласия.

6.10. Нагрузка педагогического работника может ограничиваться верхним пределом в случаях, установленных законодательством.

## **7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

В случае, если при распределении педагогической нагрузки были установлены основания для сокращения численности или штата работников, руководитель ДДТ сообщает в письменной форме профсоюзному комитету о принятии решения о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, в случае массового сокращения - за 3 месяца.



**Приложение № 6  
к коллективному договору**

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДТ «РАДУГА»

Председатель: Макалдина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДТ «РАДУГА»

Сталенко Т.Н.

«22» февраля 2023г.

**План  
повышения квалификации педагогических работников  
МАУ ДО ДТ «РАДУГА» на период 2023 по 2025 годы**

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника	Должность	ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ	
			предыдущее	планируемое
1.	Бодрова Елена Рудольфовна	ПДО	2022	2025
2.	Ватуля Екатерина Федоровна	ПДО	2022	2025
3.	Ворожева Елена Владиславовна	ПДО	2022	2025
4.	Гаврисенко Валерия Викторовна	Педагог-организатор	2022	2025
5.	Гидион Алина Андреевна	Педагог-организатор	2020	Отпуск п/уходу за ребенком
6.	Гостинская Валерия Викторовна	ПДО	2022	2025
7.	Гриценко Наталья Елисеевна	ПДО	2021	2024
8.	Губенко Роман Рустамович	ПДО	2020	2023
9.	Должикова Елена Валентиновна	ПДО	2020	2023
10.	Егорова Анастасия Олеговна	ПДО	2020	2023
11.	Емалетдинова Светлана Адхамовна	ПДО	2020	2023
12.	Жадько Алексей Николаевич	ПДО	2020	2023
13.	Завьялова Мария Валерьевна	ПДО	2022	2025
14.	Зырянова Светлана Анатольевна	ПДО	2022	2025
15.	Карпеченко Александр Петрович	ПДО	2020	2023
16.	Кокорина Алена Андреевна	ПДО	2020	Отпуск п/уходу за ребенком



17.	Комиссарова Анастасия Вячеславовна	ПДО	2022	2025
18.	Корелина Ольга Александровна	ПДО	2022	2025
19.	Кравцов Артем Сергеевич	ПДО	2020	2023
20.	Крапивина Ольга Анатольевна	Педагог-организатор	2022	2025
21.	Маколдина Наталия Геннадьевна	ПДО	2022	2025
22.	Мелкозерова Данута Сергеевна	ПДО	2021	2024
23.	Науменков Олег Николаевич	Педагог-организатор	2022	2025
24.	Орлова Дарья Александровна	ПДО	2020	2023
25.	Палицын Александр Сергеевич	ПДО	2022	2025
26.	Печенкина Дарья Ахмедовна	ПДО	2020	2023
27.	Плотникова Татьяна Валерьевна	Методист	2022	2025
28.	Полякова Надежда Вячеславовна	ПДО	2021	2024
29.	Пономарев Евгений Борисович	ПДО	2021	2024
30.	Пьянков Юрий Александрович	ПДО	2020	2023
31.	Роднаева Виктория Михайловна	ПДО	2020	Отпуск п/уходу за ребенком
32.	Рудакова Дария Александровна	ПДО	2020	2023
33.	Самохина Анна Сергеевна	ПДО	2022	2025
34.	Самохина Людмила Семёновна	ПДО	2022	2025
35.	Смирнова Юлия Анатольевна	ПДО	2020	2023
36.	Трапезникова Анастасия Анатольевна	ПДО	2022	2025
37.	Щелконогова Екатерина Сергеевна	ПДО	2022	2025

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»  
Председатель  Маколёвина Н.Г.  
«22» февраля 2023г.



Директор МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»



## ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Муниципального автономного учреждения дополнительного  
образования Дом детского творчества «РАДУГА»  
(МАУ ДО ДДТ «РАДУГА»)

**Принято**  
На общем собрании работников  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Протокол № 1  
от «22» февраля 2023г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила и нормы, установленные законодательством Российской Федерации об образовании.

1.3. Настоящее Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и условий труда.

Настоящее Положение является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника образовательной организации. Это инструмент, призванный помочь педагогическим работникам ответить на вопросы, связанные с профессиональным поведением и проблемами, возникающими между участниками образовательных отношений.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к образовательной организации;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников образовательной организации;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Настоящее Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника образовательной организации и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

Соблюдение норм профессиональной этики является одним из показателей эффективности и результативности при установлении стимулирующих выплат педагогическому работнику в соответствии с положением о системе оплаты труда работников, трудовым договором.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника образовательной организации поведения в отношениях с ним в соответствии с настоящим Положением.



1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в образовательную организацию обязан изучить содержание настоящего Положения, и соблюдать его.

## **2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Педагогические работники обязаны соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики.

2.2. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.4. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательной организации в целом, так и каждого педагогического работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

- уведомлять администрацию обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;

- проявлять толерантность к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на образовательной организации социальных функций;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;

- не терять чувство меры и самообладания;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- поддерживать порядок на рабочем месте;

- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде (выраженное в сдержанности в применении косметики, причёске, выборе одежды).

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;

- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;

- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;

- пренебрежительных отзывов о деятельности образовательной организации;

- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;

- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;

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

- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или профессиональных групп;

- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;



- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- разговоров по телефону личного характера в период проведения учебных занятий;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей в соответствии с законодательством.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов образовательной организации в целом.

2.8. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в комиссию по профессиональной этике, созданную образовательной организацией, за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

### **3. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ОБУЧАЮЩИМИСЯ**

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с учащимися:

- уважают честь и достоинство учащихся и других участников образовательных отношений;
- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений учащихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- стремятся стать для них положительным примером;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с учащимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:



- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки учащихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- требования дополнительной платы за образовательные услуги (консультации, подготовку к конкурсам и т.п.);
- проведения на учебных занятиях явной политической или религиозной агитации;
- употребления алкогольных напитков накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курения в помещениях и на территории образовательной организации.

#### **4. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД РОДИТЕЛЯМИ (ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ) ОБУЧАЮЩИХСЯ**

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей учащихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе образовательной организации;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) учащихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное учащимся мнение о своих родителях (законных представителях);
- переносить свое отношение к родителям (законным представителям) учащихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Прилагать все усилия, чтобы поощрить родителей (законных представителей) активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения со стороны родителя (законного представителя) учащегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса либо корректно перенести разговор на другое время.

## **5. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ**

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;

- помогают им в процессе взаимного оценивания норм, правил, предусмотренного действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации;

поддерживают их в профессиональной деятельности, продвигают их профессиональные интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;

- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;

- обсуждения их недостатков и личной жизни.



## **6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

6.1. Педагогические работники выполняют должностные обязанности и указания администрации в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего распорядка работников, других локальных нормативных актов образовательной организации.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны придерживаться служебного поведения и субординации.

## **7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ**

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в их запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;
- проявлять формализм, чванство, высокомерие, грубость;
- создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- предоставлять покровительство, возможность карьерного роста по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений;
- демонстративно приближать к себе своих любимцев, делегировать им те или иные полномочия, не соответствующие их статусу; незаслуженно их поощрять, награждать; необоснованно предоставлять им доступ к материальным и нематериальным ресурсам;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.



## **8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ И ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ**

8.1. Для контроля за соблюдением настоящего Положения, поддержки педагогических работников, оказания им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается Комиссия по профессиональной этике (далее - Комиссия). В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители педагогических работников, избираемые на Педагогическом совете.

8.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом образовательной организации, настоящим Положением и положением о комиссии по профессиональной этике.

8.3. При возникновении конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений, затрагивающей вопросы соблюдения (несоблюдения) педагогическим работником норм профессиональной этики, полномочия по рассмотрению которой предоставлены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, данная комиссия при рассмотрении указанного спора вправе привлекать Комиссию по профессиональной этике и ставить её в известность о выявленных фактах нарушения педагогическим работником профессиональной этики, настоящего Положения.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

9.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации, установлении показателей эффективности и результативности при определении стимулирующих выплат педагогическому работнику и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Председатель: Макодина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"  
Станчикова Т.Н.

«22» февраля 2023г.



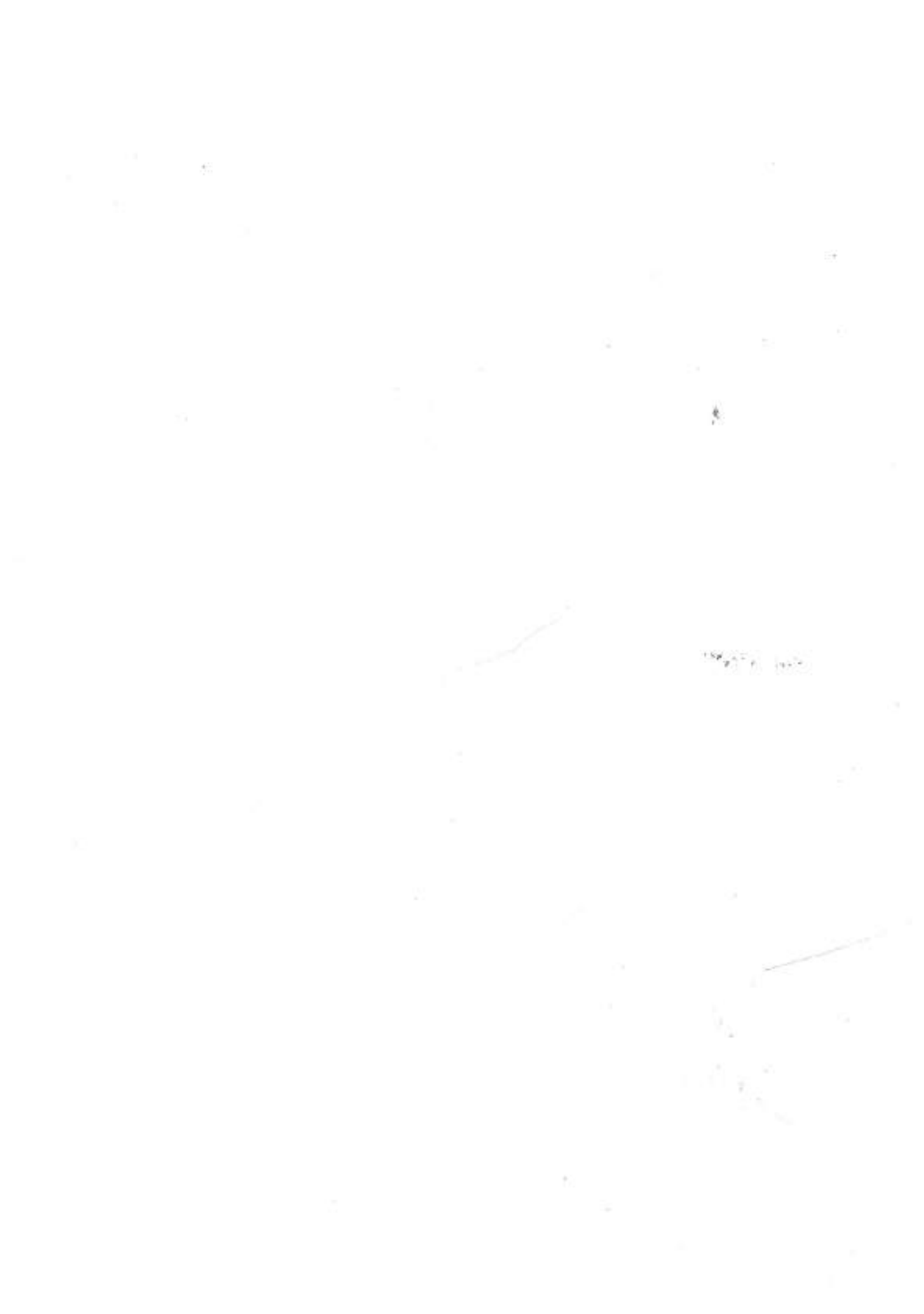
**Положение  
о порядке привлечения работников Муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования Дом детского творчества  
"РАДУГА" Чкаловского района города Екатеринбурга к работе в лагере  
с дневным пребыванием детей, организуемом при образовательной  
организации Чкаловского района в каникулярное время и установления  
им доплаты за работу в лагере**

1. Для работы в лагере с дневным пребыванием детей, организуемом при образовательных организациях в каникулярный период (далее -Лагерь), привлекаются работники, работающие в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества "РАДУГА" (далее – работники) на условиях, согласованных сторонами трудового договора.

2. Педагогические работники осуществляют образовательную и воспитательную деятельность, организуют и проводят мероприятия согласно плану работы лагеря.

3. Рабочее время педагогических работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Дом детского творчества "РАДУГА" (далее –МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"), привлекаемых для работы в лагере, регулируется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

Педагогические работники, привлекаемые для работы в лагере, осуществляют работу в лагере в пределах своего рабочего времени, педагогической нагрузки, установленной до начала каникул.





В случае привлечения педагогического работника с его согласия к работе сверх указанного времени, дополнительная работа оплачивается пропорционально дополнительно отработанному времени.

4. За выполнение в течение установленной продолжительности рабочего времени по основной работе дополнительных обязанностей, связанных с работой в лагере, в том числе предусмотренных квалификационными характеристиками по иной должности (например, педагогом дополнительного образования - обязанностей воспитателя), педагогическим работникам устанавливается дополнительная оплата за счет средств соответствующего бюджета, выделяемых на организацию работы лагеря и (или) родительской платы за путевку.

5. Работники МАУ ДО ДДТ "РАДУГА", которых предполагается привлечь к работе в лагере, должны быть уведомлены об этом не менее чем за 2 месяца до начала работы лагеря.

6. С каждым работником лагеря заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются дополнительные обязанности, возлагаемые на работника, их объем, срок выполнения, а также порядок и размер оплаты.

При заключении дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с условиями труда, правилами внутреннего трудового распорядка лагеря и другими локальными нормативными актами, касающимися его работы в лагере, а также со своими должностными обязанностями.

7. В случае необходимости прохождения работником медицинского осмотра и вакцинации в связи с работой в лагере, медицинский осмотр и вакцинация производятся за счет средств и по направлению работодателя.

Первичная профсоюзная организация  
МАУ ДО ДТТ «РАДУГА»

Председатель Маколдина Н.Г.

«22» февраля 2023г.



Директор  
МАУ ДО ДТТ «РАДУГА»

Старенко Т.Н.

«22» февраля 2023г.



### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников МАУ ДО ДТТ «РАДУГА», имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

№ п/п	Наименование должности	Наименование специальной одежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
	Заведующий хозяйством	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Халат (или костюм) для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Уборщик служебных помещений	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Дворник	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды -	1 шт. на 2 года.

		<p>Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор, утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года 3 пары на 1 год</p> <p>2 комплекта на 1 год</p>
4	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	<p>Сапоги резиновые с защитным подноском</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p>Очки защитные (или щиток защитный лицевой)</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтр</p> <p>плащ для защиты от воды или костюм для защиты от воды -</p> <p>Зимой дополнительно: Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке</p> <p>Ботинки кожаные утепленные или сапоги кожаные утепленные, или валенки с резиновым низом</p> <p>Головной убор, утепленный</p> <p>Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами</p> <p>Белье нательное утепленное</p>	<p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> <p>1 шт. на 2 года.</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>1 пара на 2,5 года</p> <p>1 шт. на 2 года</p> <p>3 пары на 1 год</p> <p>2 комплекта на 1 год</p>



## ПЕРЕЧЕНЬ

### сmyвающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнениями	200 г
2.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Разбавленные водные растворы, щелочи, соли.	100 мл

№ п/п	Должность	Виды сmyвающих и (или) обезвреживающих средств	Наименование работ	Норма
<b>I. Защитные средства</b>				
1	Рабочий по обслуживанию здания	Средства гидрофильного действия (впитывающие влагу, увлажняющие кожу)	Работа с техническими маслами, масками, стекловолокном, смазочно-охлаждающими жидкостями	100мл.
2	Уборщик служебных помещений	Средства комбинированного действия	Работы при попеременном воздействии водорастворимых и водонерастворимых материалов и веществ, указанных в пунктах 1 и 2 Типовых норм.	100мл.
3	Дворник	Средства для защиты от биологических вредных факторов (укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0 градусов Цельсия) в период активности кровососущих жалящих насекомых и паукообразных	200мл.
<b>II. Очищающие средства.</b>				
1	Уборщик служебных помещений	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с различными видами загрязнений	200 гр.мыла туалетного или 250 мл. (жидкие моющие)

				средства в дозирующих устройствах)
2	Рабочий по обслуживанию здания	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с трудно смываемыми, устойчивыми загрязнениями: масла, краски, силикон.	300гр.мыла туалетного или 500мл. (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
3	Педагоги, заместители директора, директор и др. работники	Твердое туалетное мыло или жидкие моющие средства	Работы, связанные с загрязнениями	для мытья рук 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
<b>III. Регенерирующие, восстанавливающие средства</b>				
1	Рабочий по обслуживанию здания	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с техническими маслами, красками, СОЖ на водной и масляной основе	100мл.
2	Уборщик служебных помещений	Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии.	Работы с дезинфицирующими средствами, кислоты, щелочи, щелочные эмульсии	100мл.

**Основание:**

1. Приложение к Приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 09.12.2014 г. № 997н «Типовые нормы бесплатной выдачи сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Министерства здравоохранения социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

3. Результаты специальной оценки условий труда в МАУ ДО ДДТ "РАДУГА"

Пролито, пронумеровано  
и скреплено печатью  
от «*СБ*» *СБ* 2022 *11* / *11* / *2022*  
Директор МАУ ДО ДПТ «*РАДУГА*»  
Станенко Т.Н. *Т.Н. Станенко*





ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022246

Владелец Стаценко Татьяна Николаевна

Действителен с 18.04.2023 по 17.04.2024