Представитель работодателя:

Директор МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

_____ А.У.Текеев

30 ноября 2023г.

Представитель работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____ М.В.Исрапилова

30 ноября 2023г

Текеев Анди Умарович

Подписано: Текеев Анди Умарович
DN: cn=Текеев Анди Умарович, c=RU, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА", email=brodyaga_95-88@mail.ru
Дата: 2024.10.24 14:58:27 +03'00'

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» на период с 30. 11.2023 - 30.11. 2026 годы

Принят на собрании коллектива
30.11.2023г. Протокол №1

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского района Чеченской Республики

Регистрационный № 38

Руководитель ГКУ «Отдел труда и социального развития»
Ножай-Юртовского района

_____ Баширов А.А.

«01» 12 2023г

О Г Л А В Л Е Н И Е

1. Общие положения----------стр.2
2. Трудовой договор----------стр.3
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников----------стр.3
4. Освобождение работников и содействие по их трудоустройству----------стр.4
5. Рабочее время и время отдыха----------стр.5
6.Оплата и нормирование труда----------стр.6
7.Гарантии и компенсации----------стр.6
8.Охрана труда и здоровья----------стр.7
9.Гарантии профсоюзной деятельности----------стр.8
10.Обязательства профкома----------стр.9
11.Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон ----------стр.10
12.Приложение №1 (надбавки к заработной плате) ---------- на 1 листе.
13.Приложение №2 (соглашение по охране труда) ---------- на 1 листе.
14.Приложение №3 (правила внутреннего трудового распорядка) ----на 6 листах.
15.Приложение №4 (положение об оплате труда) ---------- на 4 листах.
16.Приложение №5 (положение о комиссии по трудовым спорам) --- на 4 листах.
17.Приложение №6 (положение о стимулирующих выплатах (доплатах))- на 2 листах.
18.Приложение №7 (форма расчетного листка) - на 2 листах.
19.Приложение №8 (перечень оснований предоставления материальной помощи) - на 1 листе.
20.Приложение №9 (план оздоровительно-профилактических работ) – на 1 листе.
21.Приказ МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества».
22.Протокол МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества».

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации М.В.Исрапиловой;

работодатель в лице его представителя – директора МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества» А.У.Текеева.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем **(ст. ст. 30,31 ТК РФ).**

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.15. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель принимает по согласованию с профкомом:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) положение об оплате труда работников;

3) соглашение по охране труда;

4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение

специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

6) положение о распределении над тарифного фонда оплаты труда;

7) положение о премировании работников;

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

по согласованию профкома;

консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным **ч.2 ст. 53 ТК РФ** и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

участие в разработке и принятии коллективного договора.

II. Трудовой договор

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам при наличии финансов, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном **ст.173-176 ТК РФ.**

IV. Освобождение работников и содействие по их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала **(ст.82 ТК РФ).**

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (**п. 1 ст. 81 ТК РФ)** и сокращением численности или штата **(п. 2 ст. 81 ТК РФ)** производить с учетом мнения профкома **(ст. 82 ТК РФ).**

4.3. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.4. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Преимущественное право на продолжение трудовой деятельности при сокращении численности или штата при ровной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в **ст. 179 ТК РФ,** имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.5.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения **(ст.91 ТК РФ),** утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Положением учреждения.

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

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

по соглашению между работником, и работодателем;

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

5.4. Для работников инвалидов продолжительность рабочего времени в неделю не более 35 часов, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.5. Согласно **ст.214 ТК РФ** при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом работодатель обязан обеспечить создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, а также охрану его труда. Также согласовано **ст.92 ТК РФ** работникам, являющимися инвалидами 1 и 2 группы, работодателем должна устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных **ст. 113 ТК РФ,** с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном **ст. 153 ТК РФ**. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случаях, предусмотренных **ст. 99 ТК РФ,** работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Правилами внутреннею трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

5.8. Работодатель обязуется:

5.8.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии согласно ст. 117 ТК РФ.

5.8.2. По желанию работника и на основании личного заявления предоставлять отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

в связи с переездом на новое место жительство – 3 дня;

при рождении ребенка в семье - 3 дня;

для проводов детей в армию - 3 дня;

в случае свадьбы работника или его детей - 3 дня;

на похороны близких родственников - 7 дней;

при отсутствии в течении учебного года дней нетрудоспособности – 3 дня;

родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – 3 дня.

5.8.3. Согласно ТК РФ ст.262.пп.1, 2 работникам воспитывающим ребенка-инвалида до восемнадцати лет и имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.8.4. Предоставлять работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения.

5.9. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником согласно **ст.111 ТК РФ.**

5.10. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организации бюджетной сферы и согласно постановления №184 Правительства Чеченской Республики (07.10.2014г) «Об утверждении Положения об оплате труда работников государственных образовательных организаций Чеченской Республики».

6.2. Заработная плата выплачивается работникам два раза: каждого 25 числа текущего месяца и каждого 10 числа следующего месяца (статья 136 Трудового кодекса РФ).

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда.

6.4. Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

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

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

6.5. Работодатель:

6.5.1.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 согласно **ст. 142 ТК РФ.**

6.5.2. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере средней заработной платы работника.

6.5.3. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и наименования должностей должно осуществляться не позднее, чем за 2 месяца согласно ст. 162 ТК РФ.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

7.2. Ходатайствует перед органом местного самоуправления в предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

7.3. Обеспечивает бесплатно работников пользованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников согласно ст. 219 ТК РФ.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства согласно смете (из краевых субвенций и городского бюджета).

8.3. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома.

В состав комиссии по охране труда в обязательном порядке включать членов профкома.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

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

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 12).

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

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

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

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

8.12. Иметь инструкцию по охране труда на каждом рабочем место с учетом мнения

профкома согласно **ст. 212 ТК РФ.**

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

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно **ст. 214 ТК РФ**.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст. 370 ТК РФ, за правильностью установления должно сметных окладов.

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, **по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ** производится с учетом предварительного согласия профкома.

9.5. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом согласно ст. 377 ТК РФ).

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной

организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. Работодатель за счет средств над тарифного фонда учреждения производит ежемесячные выплаты председателю профкома в размере **30 % от ставки согласно ст.377 ТК РФ.**

9.8. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с **пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ** с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа **согласно ст. 374,376 ТК РФ.**

9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

9.12. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза,
- по инициативе работодателя **(ст. 82,374 ТК РФ);**
- привлечение к сверхурочным работам **(ст. 99 ТК РФ);**
- разделение рабочего времени на части **(ст. 105 ТК РФ);**
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни **(ст. 113 ТКРФ);**
- очередность предоставления отпусков **(ст. 123 ТК РФ);**
- установление заработной платы (**ст. 135 ТК РФ);**
- применение систем нормирования труда **(ст. 159 ТК РФ);**
- массовые увольнения **(ст. 180 ТК РФ);**
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. **101 ТКРФ);**
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка **(ст. 190 ТК РФ);**
- создание комиссий по охране **труда (ст. 218 ТК РФ**);
- составление графиков сменности **(ст. 103 ТК РФ);**
- утверждение формы расчетного листка **(ст. 136 ТК РФ);**
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда **(ст. 147 ТК РФ);**
- размеры повышения заработной платы в ночное **время (ст. 154 ТК РФ);**
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения **(ст. 193,194 ТК РФ);**
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей **(ст. 196 ТКРФ);**
- установление сроков выплаты заработной платы работникам **(ст. 136 ТК РФ)** и другие вопросы.

X. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах» их

правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

10.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, над тарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно **ст. 86 ТК РФ.**

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения согласно **ст. 195 ТК РФ.**

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.16. Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях юбилейных дат

10.17. Оказывать помощь в проведении и осуществлении работы в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию района.

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем

собрании работников в течение месяца.

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

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8 По общему согласованию сторон коллективный договор может быть продлен на новый срок, если нет существенных изменений и поправок.

Коллективный договор принят на общем собрании
работников трудового коллектива
МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

(Протокол №1 от 30.11. 2023 года)

Приложение № 1
к коллективному договору

Надбавки к заработной плате работникам МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества» из над тарифного фонда:

Испапиловой Манже Вадудовне – 30% от тарифной ставки в целях обеспечения правовых гарантий деятельности профсоюза

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества» заключили настоящее соглашение о том, что руководство ДДТ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
				Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работников, высвобожденных от физических работ.	
				Всего	В т.ч. женщин	Всего	В т.ч. женщин
I	II	III	VII	VIII	IX	X	XI
1	Соблюдение санитарно-гигиенических условий: • Замена ламп дневного света • Замена ламп накаливания • Приобретение моющих средств • Приобретение дезинфицирующих средств	 шт. шт. кг. кг.	Директор	 6 - - -	 6 - - -		
2	Приобретение резиновых перчаток	шт.	Директор	-	-		
3	Приобретение халатов техперсоналу	шт.	Директор	-	-		
4	Приобретение ткани для уборки помещений	м.	Директор	-	-		
5	Прохождение медицинского осмотра	чел.	Директор	6	6		

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Исрапилова М.В.
«__» _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай-Юртовский ДДТ
_____ Тепсуев А.У.
«__» _____ 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» (далее по тексту – ДДТ) в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией ДДТ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДДТ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности КТС

2.1 КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС 3 (три) года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются директором ДДТ. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника...):

-анализом представленных документов;

-собеседованием;

-установлением различных испытаний;

-установлением испытательного срока.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением работодателя, который объявляется работником) под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

Единым тарифно-квалификационным справочником работ профессий рабочих (ЕТКС).

Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37):

Штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями, доплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения

администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Уважать достоинство и личные права каждого работника организации.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Выражение расового или религиозного презрения.

4.2. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику вещества, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.3. Отношения на основе принципа «Ты мне -я тебе».

4.4. Взяточничество.

4.5. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

5. Права работников

5.1. Участвовать в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания (9ст.21 ТК РФ).

5.2. Объединяться в профсоюзные организации.

5.3. На работу в условиях, защищенных от воздействия опасных и вредных факторов.

5.4. На отпуск без содержания для осуществления общественной и политической деятельности.

6. Права работодателя

6.1. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. Давать указания, обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса.

6.5. Собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах.

6.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.8. Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

6.9. Учитывая все случаи неисполнения подчиненными работниками обязанностей, проявление трудовой активности.

7. Обязанности работодателя

7.1. Правильно организовать труд работников.

7.2. Обеспечивать здоровые и бесплатные условия труда.

7.3. Обеспечить условия для роста показателей в работе.

7.4. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.5. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.

7.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.7. Поддерживать новаторов.

7.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. Время отдыха

8.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

8.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК Р), который оформляется приказом, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях: -похороны близких родственником;

-свадьба близких родственников и друзей;

-другие значимые для работника даты и события.

8.4. график отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9. Поощрения за заслуги в работе

9.1. За проявление активности в работе, за продолжительную и безупречную работу, применяются следующие поощрения:

а) объявление ~ благодарности;

б) награждение ценным подарком;

в) награждение Почетной грамотой;

г) занесение в книгу Почета, на доску Почета;

д) премия;

е) представление к званию.

10. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) вы говор;

в) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, во время его пребывания в отпуске, по результатам ревизии или проверок финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

10.9Администрация может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

Приложение № 4

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Ирапилова М.В.
«___» _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай-Юртовский ДДТ»
_____ Текеев А.У.
«___» _____ 2023 г

Положение

об оплате труда работников МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

1. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки

1.1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

- за 36 часов педагогической работы в неделю: методистам и педагогам дополнительного образования;

1.2. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

2. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).

Месячная заработная плата педагогических работников дополнительного образования определяется путем умножения персональной ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

Тарификация педагогов производится один раз в год.

3. Порядок и условия почасовой оплаты труда.

Почасовая оплата труда педагогических работников дополнительного образования применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления персональной месячной ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: при норме 36 часов в неделю – 150, 0; при норме 40 часов в неделю – 166, 2

4. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.

1. Оплата труда педагогических и других работников производится по повышенным ставкам (окладам) в следующих случаях:

- специалистам и руководящим работникам за работу в образовательных учреждениях, расположенных в сельской местности – на 25 %.

5. Доплаты.

1. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных устанавливаются:

- за работу в ночное время устанавливаются доплаты в размере не ниже 35 % часовой ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время (в период с 10 часов вечера до 6 часов утра);
- с тяжелыми и вредными условиями труда – до 12 % ставки (оклада).

2. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день указанная работа компенсируется ему в денежной форме не менее чем в двойном размере (либо по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха).

3. Работа в праздничный день в случаях, предусмотренных законодательством, оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по часовым или дневным ставкам в размере не менее двойной часовой или дневной ставки;
- работникам, получающим месячный оклад в размере не менее одинарный часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

4. Педагогам дополнительного образования за переработку рабочего времени вследствие неявки сменяющего работника или родителей, осуществляемую за пределами рабочего времени, установленного графиком работ, производится доплата: не менее чем в полуторном размере – за первые два часа работы, и не менее чем в двойном размере – за последующие часы работы.

5. Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличения объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников устанавливаются:

- работникам, выполняющим наряду со своей основной работой, дополнительную работу по другой профессии (должности) или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

При выполнении наряду со своей основной работой дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится доплата за расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ.

Размеры доплат за совмещение профессий (должностей) расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются руководителем образовательного учреждения по соглашению сторон с учетом мнения профсоюзного органа и максимальными размерами не ограничиваются.

6. Порядок определения уровня образования.

1. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением педагогов психологов, концертмейстеров, учителей-логопедов).

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование

3. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим

достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, по рекомендации аттестационной комиссии может быть так же, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы, установлен тот же размер оплаты труда, что и лицам, имеющим соответствующий стаж и образование. Рассмотрение аттестационной комиссией МБУ ДО «Ножай-Юртовский ДДТ» вопроса об установлении более высокого размера оплаты труда, осуществляется на основании представления директора МБУ ДО «Ножай-Юртовский ДДТ».

7. Порядок определения стажа педагогической работы.

1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не предоставляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Исрапилова М.В.
«__» _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай-Юртовский ДДТ
_____ Тепсуев А.У.
«__» _____ 2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано для Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» (далее по тексту – ДДТ) в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее по тексту – КТС) в соответствии с законодательством.

1.2. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работником и администрацией ДДТ по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, коллективного договора и иных соглашений о труде, а также условий трудового договора (контракта), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией.

1.3. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих в ДДТ, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. Порядок создания и структура деятельности КТС

2.1 КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 4 (четыре) человека. Срок полномочий КТС 3 (три) года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются директором ДДТ. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников.

2.3. Членом КТС может быть избран любой работник ДДТ. Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания работников. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования. В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с ДДТ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.5. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей профсоюзной организации, уведомление заинтересованных лиц о выдвижении заявления, ведения протокола заседании комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего любой член комиссии.

2.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии в помещении МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества» в рабочие дни с 10.00 до 13.00 часов.

3.3. Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного Трудовым кодексом РФ.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

3.7. Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.8. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.9. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем.

3.10. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества».

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.12. Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.13. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;

- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;

- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт).

3.14. Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течении трех дней со дня принятия решения.

3.15. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.16. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

Приложение № 6

ПРИНЯТО
на Общем собрании

Протокол №1
от 13.01.2023г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай-Юртовский ДДТ»
_____ А.А. Тумаев
Приказ №1-ОД
от 16.01.2023г

Положение
о стимулирующих выплатах (доплатах) работникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества»

I. Общие положения

1.1. Положение о стимулирующих выплатах (доплатах) работникам муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» (далее - Положение), регулирует правоотношения в сфере оплаты труда.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 21, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики".

1.3 На основании Постановления Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2012 года №2190-р, Постановлением Правительства Чеченской Республики от 15 мая 2013 года №1105 «О некоторых мерах по реализации государственной социальной политики в Чеченской Республике».

1.4. Положение определяет единый подход к установлению стимулирующих выплат (доплат) за качество выполняемых работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Ножай-Юртовский дом детского творчества» (далее - работники учреждения).

1.5. Данное положение предусматривает систему оплаты труда, учитывающую количественные и качественные показатели выполнения работниками функциональных обязанностей.

1.6. В настоящем Положении используются следующие определения:

- стимулирующие выплаты (доплаты) - выплаты, предусматриваемые с целью повышения мотивации работников учреждения к качественному результату, а также поощрения за выполненную работу;

- директорский фонд – объем средств, направляемый на стимулирование руководителя учреждения;

- должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих, социальных выплат, предусмотренных настоящим Положением (далее – должностной оклад);

- тарифная ставка (оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и иных выплат;

- базовая единица – единица, принимаемая для расчета должностных окладов и тарифных ставок (окладов) работников учреждения;

- коэффициент квалификации – относительная величина, зависящая от уровня квалификации работника.

1.7. Целью данного положения является доведение средней заработной платы педагогическим работникам дополнительного образования до 100% в размере (31074 рублей) на 2023 год.

1.8. Финансирование расходов, направляемых на оплату труда работников учреждения, осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств бюджета Ножай-Юртовского муниципального района и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.9. Размеры стимулирующих выплат (доплат) определяется директором МБУ ДО «Ножай - Юртовский ДДТ», согласно приказа директора и наличием экономии средств в фонде оплаты труда за текущий месяц, квартал, год.

Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
_____ Исрапилова М.В.
«30» 11 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай – Юртовский ДДТ»
_____ Гекаев А.У.
«30» 11 2023 г

Перечень
оснований предоставления материальной помощи
работникам и ее размеры:

1. Продолжительная болезнь (более 1 месяца) - 5 000 рублей;
2. Юбилейные даты (50, 55 лет…) - 5 000 рублей;
3. Потеря близких родственников – 5 000 рублей;
4. Семейные торжества (свадьба, рождение ребенка) – 5 000 рублей.

Приложение № 9

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета

_____ Исрапилова М.В.

«___» _____ 2023 г

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО
«Ножай – Юртовский ДДТ»

_____ Тексев А.У.

«30» 11 2023 г

План
оздоровительно-профилактических мероприятий

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственные
1.	Выявление часто болеющих работников с хроническими заболеваниями	Январь	Председатель ПК
2.	Создание более благоприятных условий для сотрудников на рабочих местах	В течение года	Администрация, ПК
3.	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, санбюллетени, экскурсии на природу)	В течение года	Профсоюзный комитет
4.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений)	Ежедневно	Сотрудники
5.	Участие работников в физкультурно-оздоровительных мероприятиях	В течение года	Администрация, ПК
6.	Строгое соблюдение времени отдыха и питания	Ежедневно	Администрация, ПК
7.	Своевременные медицинские осмотры	По графику	Администрация, ПК

МУ «Отдел образования Ножай-Юртовского муниципального района»
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«НОЖАЙ-ЮРТОВСКИЙ ДОМ ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
(МБУ ДО «Ножай-Юртовский ДДТ»)

МУ «Нажин-Юьртан муниципальни кIоштан дешаран къаст»
Муниципальни бюджетни учреждени тIетоьхначу дешаран
«НАЖИ-ЮЬРТАН БЕРИЙН КХОЛЛАРАЛЛИЙН ЦIА»

П Р И К А З

27.11.2023 г. № *43-п*

с. Ножай-Юрт

О создании комиссии

Для составления коллективного договора МБУ ДО «Ножай-Юртовский дом детского творчества» п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию в следующем составе:
   - Текеев Анди Умарович,
   - Даганаева Зарема Зайнадиевна,
   - Исрапилова Манжа Вадудовна.

2. Коллективный договор, после его составления, представить в ГКУ «Отдел труда и социального развития» Ножай-Юртовского района.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.У. Текеев

С приказом ознакомлен (а) З.З. Даганаева

М.В. Исрапилова

ПРОТОКОЛ

профсоюзного собрания трудового коллектива
МБУ ДО «Ножай –Юртовский дом детского творчества»

от 30 ноября 2023г

Состоит на учете – 33 члена профсоюза
Присутствовало на собрании - 29 членов
Отсутствовало по причине – 4 члена
Председательствовала - М.В. Исрапилова
Секретарь собрания - З.З. Даганаева

Повестка дня:

1. **Принятие коллективного договора,**
2. **Разное.**

По вопросу «Принятие коллективного договора»

Слушали: председателя первичной профсоюзной организации ДДТ М.В.Исрапилову. Она ознакомила участников собрания с проектом коллективного договора.

Слушали: Директора дома детского творчества А.У.Текеева, который отметил важность коллективного договора в отстаивании интересов работников.

Постановили:
Утвердить коллективный договор ДДТ (единогласно).

По вопросу «Разное»

Слушали: Директора ДДТ А.У.Текеева, который предложил каждые полмесяца получать заработную плату.

Постановили:
Два раза в месяц получать заработную плату (единогласно).

Председатель: **М.В. Исрапилова**

Секретарь: **З.З. Даганаева**

ПРОШНУРОВАНО
ПРОНУМЕРОВАНО
И СКРЕПЛЕНО ПЕЧАТЬЮ
КОЛ-ВО ЛИСТОВ – 35 (ТРИДЦАТЬ ПЯТЬ)

М.В.ИСРАПИЛОВА

ПРОФКОМ
МБУ
ДО "ДДТ"
с. НОЖАЙ-ЮРТ