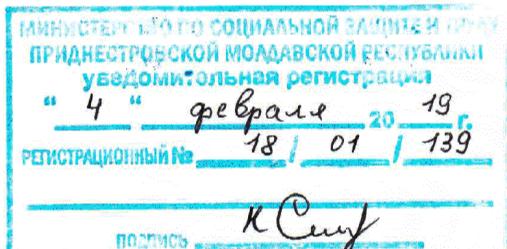


**Муниципальное учреждение  
«Управление народного образования г. Тирасполь»**  
**Муниципальное образовательное учреждение  
дополнительного образования**  
**«Дворец детско-юношеского творчества» г. Тирасполь**

## **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

на период с 25 декабря 2018 года  
по 25 декабря 2021 года



Коллективный договор принят  
на общем собрании работников  
МОУ ДО «Дворец детско-юношеского творчества»  
«25» декабря 2018 года  
протокол № 1

От работодателя:

Директор  
МОУ ДО «ДДЮТ»  
Руньковская  
Галина Ивановна

M.II



От работников:  
Председатель ПК  
МОУ ДО «ДДЮТ»  
Лабунец  
Светлана Сергеевна

MII

Настоящий Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом ПМР (в текущей редакции), далее по тексту – ТК ПМР, Законом ПМР от 27 декабря 2011 года № 248-3-V «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях их деятельности», Законом ПМР от 8 июня 1993 года «Об охране и безопасности труда» (СЗМР 93-2), Приказом Министерства по социальной защите и труду ПМР от 9 июня 2009 года № 242 (САЗ 09-27) «Об утверждении Порядка проведения уведомительной регистрации коллективных договоров, соглашений и образца штампа о регистрации коллективного договора, соглашения», Приказом Министерства по социальной защите и труду ПМР от 17 мая 2018 года № 551 (САЗ 18-29) «Об утверждении Методических рекомендаций по подготовке, заключению и регистрации коллективного договора», иными правовыми актами ПМР, Уставом МОУ ДО ««Дворец детско-юношеского творчества» г. Тирасполь.

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор является правовым актом, который регулирует социально-трудовые отношения работников Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования «Дворец детско-юношеского творчества» г. Тирасполь (далее - МОУ ДО «ДДЮТ»), и заключен между Работниками и Работодателем в соответствии с действующим законодательством ПМР.

1.2. Сторонами Коллективного договора являются: МОУ ДО «ДДЮТ», в лице директора Г.И. Руньковской, именуемое в дальнейшем Работодатель, с одной стороны и работники МОУ ДО «ДДЮТ», именуемые в дальнейшем Работники, представленные профессиональным союзом МОУ ДО «ДДЮТ», в лице председателя профсоюзного комитета С.С.Лабунец, именуемым в дальнейшем Профсоюз, с другой стороны, а указанные вместе именуются Стороны.

1.3. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий увольнения Работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий, и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.4. Настоящий Коллективный договор заключен в целях:

- создания системы социально-трудовых отношений в организации, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, успешному и долгосрочному развитию, росту её общественного престижа и деловой репутации;
- установления социально-трудовых прав и гарантий, улучшающих положение Работников, их социальную защиту и поддержку, по сравнению с действующим законодательством ПМР;
- повышения уровня жизни Работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе;
- практической реализации принципов социального партнерства и взаимной ответственности Сторон.

1.5. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профсоюз выступают равноправными деловыми партнерами.

1.6. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех Работников МОУ ДО «ДДЮТ», независимо от их должности, членства в профсоюзе, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы.

1.7. Настоящий Коллективный договор заключен на 3 (три) года и вступает в силу после одобрения его на собрании трудового коллектива и подписания представителями Сторон. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.8. Локальные нормативные акты, издаваемые Работодателем, не могут ухудшать положение Работников, противоречить действующему законодательству и настоящему Коллективному договору. Этим же критериям должны соответствовать трудовые договоры, заключаемые индивидуально с каждым Работником.

1.9. Условия, ухудшающие положение Работников в сравнении с ТК ПМР, законами, иными нормативными актами, действующими и вступающими в силу в течение срока действия Коллективного договора, недействительны и не подлежат применению.

1.10. Стороны Коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

**Работодатель** обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство ПМР, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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 ТК ПМР, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК ПМР;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания органа государственной власти, в ведении которого находятся вопросы государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства ПМР, других органов государственной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;
- рассматривать представления Профсоюза, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства ПМР 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 формах, предусмотренных ТК ПМР, иными законами и Коллективным договором;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном законодательными актами ПМР;
- соблюдать возможность самозащиты своих трудовых прав Работником, который, известив Работодателя или своего непосредственного руководителя либо иного представителя работодателя в письменной форме, может отказаться от выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором, а также отказаться от выполнения работы, которая непосредственно угрожает его жизни и здоровью, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР и иными законами. На время отказа от указанной работы за Работником сохраняются все права, предусмотренные трудовым законодательством ПМР;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК ПМР, другими законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством ПМР, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

### Профсоюз как представитель **Работников** обязуется:

- способствовать устойчивой деятельности организации присущими профсоюзам методами;
- нацеливать **Работников** на соблюдение внутреннего трудового распорядка, полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;
- добиваться повышения уровня жизни **Работников**, улучшения условий труда;
- способствовать росту квалификации **Работников**, содействовать организации и участвовать в проведении конкурсов профессионального мастерства;
- контролировать соблюдение **Работодателем** законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других актов, действующих в соответствии с законодательством ПМР;
- осуществлять защиту социально-экономических прав и интересов **Работников**, в случае необходимости - и в судебных органах;
- в период действия Коллективного договора, при условии выполнения **Работодателем** его положений, не настаивать на пересмотре Коллективного договора, если выдвигаемые Профсоюзом предложения не встречают согласия другой стороны, и не выступать организаторами коллективных действий с целью давления на **Работодателя**;
- при возникновении коллективных трудовых споров выявлять их причины и прилагать необходимые усилия для их урегулирования путем переговоров.

### Работники обязуются:

- добросовестно, полно, качественно и своевременно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу **Работодателя** и других **Работников**;
- незамедлительно сообщать **Работодателю** либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;
- создавать и сохранять благоприятный психологический климат в коллективе, уважать права коллег и **Работников**;
- не допускать ситуаций, порочащих репутацию МОУ ДО «ДДЮТ»;
- соблюдать иные положения и требования, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, соглашениями, условиями Коллективного договора, трудовыми договорами.

1.11. Соблюдение условий настоящего Коллективного договора обязательно для его Сторон.

## **II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР**

2.1. Трудовые отношения возникают между **Работодателем** и **Работником** на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с действующим законодательством ПМР.

2.2. Трудовой договор оформляется в письменном виде в двух экземплярах, каждый из которых подписывается **Работодателем** и **Работником**. Один экземпляр передается **Работнику**, второй хранится у **Работодателя**.

2.3. Содержание, форма трудового договора оформляется в соответствии со ст.57, 67 ТК ПМР.

2.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный и определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Сроки трудового договора оговариваются в соответствии со ст. 58, 59 ТК ПМР.

2.5. Прием на работу:

2.5.1. оформляется приказом **Работодателя**, изданным на основании заключенного трудового договора в соответствии со ст. 68 ТК ПМР.

2.5.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании **Работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц, указанных в ст. 70, 204 ТК ПМР. При неудовлетворенном результате испытаний **Работодатель** имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с **Работником**, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого **Работника** не выдержавшим испытание (ст.71 ТК ПМР).

2.6. 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 ПМР.

2.7. Прекращение трудового договора:

2.7.1. трудовой договор может быть прекращен в любое время по соглашению сторон трудового договора;

2.7.2. срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 (три) календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника;

2.7.3. трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы;

2.7.4. трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего **Работника**, прекращается с выходом этого **Работника** на работу;

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

2.7.6. **Работник** имеет право прекратить трудовой договор, предварительно предупредив об этом **Работодателя** в письменной форме за 1 (один) месяц, если иной срок не установлен ТК ПМР или иным законом;

2.7.7. по соглашению между **Работником** и **Работодателем** трудовой договор может быть прекращен и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.8. Изменение и прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, установленном действующим законодательством ПМР.

2.9. Порядок приема и увольнения **Работников**, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

### III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными **Работодателем** по согласованию с **Профсоюзом**.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать в неделю:

- для педагогических работников 36 (тридцать шесть) часов;
- для административно-управленческого и технического персонала 40 (сорок) часов.

В МОУ ДО «ДДЮТ» устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём.

3.3. **Работодатель** обязан вести учет времени, фактически отработанному каждым **Работником**.

3.4. По соглашению между **Работником** и **Работодателем** может устанавливаться неполное рабочее время в соответствии со ст. 93 ТК ПМР.

3.5. **Работодатель** имеет право в порядке, установленном ТК ПМР, привлекать **Работника** к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - для сверхурочной работы. Привлечение **Работодателем** **Работника** к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

а) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для **Работника** продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества **Работодателя** (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у **Работодателя**, если **Работодатель** несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

б) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа **Работников**;

в) для продолжения работы при неявке сменяющего **Работника**, если работа не допускает перерыва. В этих случаях **Работодатель** обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим **Работником**.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого **Работника** 4 (четырех) часов в течение 2 (двух) дней подряд или 120 (ста двадцати) часов в год. **Работодатель** обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого **Работника**.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать 5 (пяти) часов.

3.8. В течение рабочего дня **Работнику** должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 (двух) часов и не менее 30 (минут), который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва и его продолжительность устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между **Работником** и **Работодателем**.

3.9. **Работникам**, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогревания и отдыха, которые включаются в рабочее время.

3.10. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 (сорока двух) часов.

3.11. Общим выходным днем для **Работников** МОУ ДО «ДДЮТ» является воскресенье.

3.12. Рождество Христово, второй день Пасхи, второй понедельник после Пасхи (День поминовения усопших), определяемые по православному церковному календарю, являются дополнительными выходными днями.

3.13. Нерабочими праздничными днями, в соответствии со статьей 112 ТК ПМР, являются:

- 1, 2, 3 января – Новый год;
- 23 февраля – День Защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – 2 мая – День международной солидарности трудящихся;
- 9 мая – День Победы;
- 2 сентября – День Республики;
- 7 ноября – годовщина Великой Октябрьской социалистической революции.

3.14. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК ПМР.

3.15. Привлечение **Работников** к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в соответствии с ТК ПМР (ст.113 п. 2,3,4), в других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия **Работника** и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.16. Привлечение **Работников** к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению **Работодателя**.

#### **IV. ОТПУСКА**

4.1. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный основной отпуск на основании графика отпусков, утвержденного Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии со ст. 123, 352 ТК ПМР. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

4.2. Продолжительность отпуска устанавливается различным категориям Работников МОУ ДО «ДДЮТ» в соответствии с действующим законодательством. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Работодатель предоставляет отдельным категориям Работников удлиненный основной отпуск согласно Перечню категорий Работников, которым устанавливается удлиненный основной отпуск в соответствии с ТК ПМР, иными нормативными правовыми актами (приложение № 2).

4.3. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 7 (семи) календарных дней.

4.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 11 (одиннадцати) месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения 11 (одиннадцати) месяцев.

До истечения одиннадцати месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 (восемнадцати) лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 (трех) месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных законами.

4.6. 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.

4.7. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы лицам, указанным в ст. 128, 259 ТК ПМР.

#### **V. ОПЛАТА ТРУДА**

5.1. Работодатель обязуется оплачивать труд Работников в соответствии с Законом ПМР от 11 августа 2003 г. № 327-З-III «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03-33), и другими нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда и материального поощрения в бюджетных организациях.

Месячная заработка плата Работника, отработавшего полностью определенную законодательством ПМР на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности (нормы труда), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

5.2. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда, и максимальным размером не ограничивается.

5.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата труда в ночное время производится в соответствии со ст. 151, 152 ТК ПМР.

5.4. Заработка плата выплачивается **Работникам** МОУ ДО «ДДЮТ» в кассе учреждения в течение трех рабочих дней после получения денежных средств в МУ «Управление народного образования г.Тирасполь». Сроки выдачи заработной платы – 5 (пятого) числа каждого месяца.

5.5. Премирование **Работников** осуществляется ежемесячно по результатам деятельности каждого **Работника** в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи **Работникам** МОУ ДО «ДДЮТ» (приложение № 3).

5.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 (три) дня до начала отпуска. Если **Работнику** своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо **Работник** был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за 2 (две) недели до его начала, то **Работодатель** по письменному заявлению **Работника** обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с **Работником**.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

**Стороны** Коллективного договора обязуются:

6.1. своевременно вносить изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, в должностные функциональные обязанности при изменении условий труда и введении новых требований законодательства;

6.2. своевременно информировать трудовой коллектив об изменениях в действующем законодательстве по вопросам труда и заработной платы, рабочего времени и времени отдыха, социальной защищенности членов профсоюза;

6.3. своевременно выполнять мероприятия по охране труда, предусмотренные Законом ПМР «Об охране и безопасности труда», а именно:

- приобретение медицинских аптечек и медикаментов;
- приобретение огнетушителей, пожарных рукавов в комплекте;
- перезарядка огнетушителей;
- замена осветительных ламп;
- ежегодная проверка контуров заземления на электрооборудовании;
- приобретение наглядных пособий по охране труда;
- рассмотрение вопросов по охране труда на собраниях трудового коллектива, на административных планерках МОУ ДО «ДДЮТ», на заседаниях профкома;
- ежемесячное проведение дней охраны труда в МОУ ДО «ДДЮТ»;
- проведение семинаров по охране труда, инструктажей по технике безопасности;
- разработка инструктажей по охране труда для лиц, труд которых связан с множительной техникой;

6.4. создавать необходимые условия для профессионального роста **Работников**. **Стороны** договорились, что **Работник** имеет право повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет. **Стороны** обязуются ежегодно совместно разрабатывать планы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации **Работников**.

## **VII. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

7.1. **Работодатель** и Профсоюзная организация строят взаимоотношения, руководствуясь законодательством ПМР, настоящим Коллективным договором.

7.2. Профсоюзная организация МОУ ДО «ДДЮТ» представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений. В области коллективных прав и интересов представляет указанные права и интересы **Работников**, независимо от членства в профсоюзах, в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом отраслевого профсоюза, Положением о первичной профсоюзной организации и полномочиями, полученными в соответствии со ст. 30 ТК ПМР от работников, не являющимися членами профсоюзов.

**7.3. Работодатель** содействует деятельности профсоюзной организации, реализации законных прав работников и их представителей.

**7.4. Работодатель** бесплатно производит машинописные, множительные и переплетные работы для нужд профсоюзной организации.

**7.5.** Для осуществления уставной деятельности **Профсоюза Работодатель** беспрепятственно предоставляет ему всю необходимую информацию по социальному – трудовым и другим вопросам.

**7.6. Работодатель** согласовывает с **Профсоюзом** вопросы, касающиеся оплаты труда, занятости, рабочего времени и времени отдыха, охраны и безопасности труда, социальных льгот и гарантий **Работникам**.

**7.7. Работодатель** обязан приостановить по требованию **Профсоюза** исполнение управленических решений, нарушающих условия настоящего Коллективного договора, до рассмотрения имеющихся разногласий.

**7.8. Работодатель** гарантирует проведение в МОУ ДО «ДДЮТ» профсоюзных собраний, при условии заблаговременного согласования с профсоюзным комитетом времени их проведения.

**7.9.** Членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от основной работы, предоставляется свободное время сроком до 1 (одного) рабочего дня с сохранением средней заработной платы за счет **Работодателя** для выполнения общественной работы.

**7.10.** Члены профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы, освобождаются от нее на срок до 1 (одного) рабочего дня для участия в качестве делегатов на созываемые профсоюзные съезды, конференции, пленумы с сохранением средней заработной платы.

### **VIII. РАБОТА ПО СОВМЕСТИЛЬСТВУ**

**8.1.** Работа по совместительству осуществляется в соответствии с ТК ПМР и Положением «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских и фармацевтических работников, работников культуры», утвержденным Постановлением Правительства ПМР от 12 декабря 2013 года № 305.

**8.2. Работникам** разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

**8.3.** Работа по совместительству может выполняться **Работником** как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

**8.4. Работодатель** может в трудовом договоре с **Работником** оговорить условия о совместительстве должностей, если таковые имеются, путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, изменения к трудовому договору.

**8.5.** Продолжительность работы по совместительству **Работников** в течение месяца устанавливается по соглашению между **Работником** и **Работодателем**, и по каждому трудовому договору она не может превышать:

- для работников непедагогических специальностей - 4 (четырех) часов в день;

- для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели по должности (профессии), занимаемой в порядке совместительства;

- для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников (концертмейстеров, балетмейстеров, хормейстеров, аккомпаниаторов, художественных руководителей) - месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели по должности, занимаемой в порядке совместительства.

**8.6.** Педагогическая работа высококвалифицированных специалистов на условиях совместительства с согласия **Работодателя** может осуществляться в организациях повышения квалификации и переподготовки кадров в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

8.7. В дни, когда по основному месту работы **Работник** свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

8.8. Оплата труда, отпуск, гарантии и компенсации лицам, работающим по совместительству, устанавливаются в соответствии с ТК ПМР (ст. 281, 282, 283).

## **IX. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ**

9.1. **Работодатель** оказывает материальную помощь **Работникам** за счет средств муниципального бюджета в размерах, установленных действующим законодательством.

9.2. В случае смерти **Работника** его супруге (супругу) или членам его семьи, близким родственникам, взявшим на себя обязательства по проведению похорон, выплачивается за счет средств Единого государственного фонда социального страхования социальное пособие на погребение в установленном размере.

9.3. За счет средств профсоюзной организации МОУ ДО «ДДЮТ» **Работникам** может оказываться материальная помощь в иных сложных жизненных ситуациях по заявлению работника.

9.5. **Работодатель** предоставляет **Работникам**, совмещающим работу с обучением, гарантии и компенсации в соответствии со ст. 170–174 ТК ПМР.

9.6. Порядок предоставления путевок на санаторно–курортное лечение и в детские оздоровительные лагеря, их стоимость определяется в соответствии с действующим законодательством.

9.7. Многодетным и одиноким матерям предоставляется право первоочередного получения льготных путевок в детские оздоровительные лагеря.

9.8. При временной нетрудоспособности **Работнику** выплачивается пособие, размер и условия выплаты которого устанавливаются действующим законодательством.

9.9. На время прохождения медицинского осмотра (обследования) за **Работниками**, обязанными в соответствии с ТК ПМР проходить такой осмотр (обследование), сохраняется средний заработка по месту работы.

9.10. **Работодатель** предоставляет **Работникам** гарантии и компенсации, связанные с расторжением трудового договора, в соответствии со ст. 175–178 ТК ПМР.

## **X. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА**

10.1. Дисциплина труда – обязательное для всех **Работников** подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК ПМР, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами МОУ ДО «ДДЮТ».

10.2. **Работодатель** обязан создавать условия, необходимые для соблюдения **Работниками** дисциплины труда.

10.3. Трудовой распорядок определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1).

## **XI. ОХРАНА ТРУДА**

11.1. Охрана труда – это система сохранения жизни и здоровья **Работников** в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально–гигиенические, лечебно–профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

11.2. В соответствии с Законом ПМР «Об охране и безопасности труда» **Работодатель** обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, внедряет современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивает санитарно–гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний **Работников**.

11.3. Рабочее место, где должен находиться **Работник**, прямо или косвенно находится под контролем **Работодателя**.

11.4. Для реализации основных мероприятий по охране и безопасности труда Стороны коллективного договора составили Соглашение по охране труда, в котором указаны мероприятия, сроки и ответственные за их выполнение (приложение № 4).

11.5. Работодатель обеспечивает Работников средствами индивидуальной защиты, специальной одеждой, обувью (для работников хозяйственно-вспомогательной службы).

11.6. Работодатель обеспечивает уполномоченного по охране труда правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

11.7. Стороны Коллективного договора обязуются вести активную работу по организации здорового образа жизни, развитию физкультуры и спорта, вовлечению Работников в спортивные и оздоровительные мероприятия.

## ХII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Стороны коллективного договора договорились о следующем:

12.1. Работодатель обеспечивает тиражирование настоящего Коллективного договора и ознакомление с ним Работников МОУ ДО «ДДЮТ» под роспись (до подписания трудового договора).

12.2. Изменения и дополнения в Коллективный договор вносятся в течение всего срока действия только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном ТК ПМР для его заключения.

12.3. Работодатель обязуется направить настоящий Коллективный договор, равно как и все возможные его изменения и дополнения, на уведомительную регистрацию в исполнительный орган государственной власти, в ведении которого находятся вопросы труда, в семидневный срок со дня его подписания Сторонами.

12.4. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, реорганизации в форме преобразования, расторжения трудового договора с руководителем организации.

12.5. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

12.6. При изменении формы собственности организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня регистрации изменения формы собственности.

12.7. При ликвидации организации Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.8. Профсоюз обязуется разъяснить нормы Коллективного договора и его приложений Работникам, содействовать реализации их прав и гарантий, предусмотренных в настоящем Коллективном договоре.

12.9. Контроль за исполнением Коллективного договора осуществляется комиссией, состав которой формируется Сторонами на равноправной основе. Комиссия проверяет выполнение Коллективного договора согласно плану своей работы и фактам письменных обращений Работодателя, Профсоюза, отдельных Работников.

12.10. Итоги работы комиссии рассматриваются на общем собрании, на котором Стороны отчитываются о выполнении Коллективного договора. С отчетом выступают первые лица Сторон, подписавших Коллективный договор.

12.11. Все приложения к Коллективному договору являются его неотъемлемой частью и подлежат обязательному исполнению.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «ДДЮТ».

2. Перечень категорий работников МОУ ДО «ДДЮТ», которым устанавливается удлиненный основной отпуск.

3. Положение о премировании и материальной помощи работникам МОУ ДО «ДДЮТ».

4. Соглашение по проведению мероприятий по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии на 2018-2021 годы в МОУ ДО «ДДЮТ».

Согласовано

Председатель ПК МОУ ДО «ДДЮТ»

*С.С. Лабунец*

«25» декабря 2018 г.

Утверждают

Директор МОУ ДО «ДДЮТ»

*Г.И. Руньковская*

«25» декабря 2018 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Муниципального образовательного учреждения  
дополнительного образования «Дворец детско-юношеского творчества»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Конституцией ПМР, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий.

1.2. Трудовые отношения **Работников** государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются ТК ПМР, Постановлением Правительства ПМР от 11 ноября 2014 года № 266 (САЗ 14-46) «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций образования», Коллективным договором, трудовым договором.

1.3. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок МОУ ДО «ДДЮТ» в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, совершенствования организации труда, повышения качества работы и создания в коллективе атмосферы взаимоуважения и сотрудничества.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка, представленные рабочей группой, рассматриваются и обсуждаются на собрании трудового коллектива, согласуются с председателем профсоюзного комитета и утверждаются **Работодателем**.

**1.5. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения **Работодателя**;
- повышать квалификацию, уровень профессионализма, продуктивность педагогического и управленческого труда;
- улучшать качество образования;
- развивать творческую инициативу;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- оформлять и укомплектовывать учебные кабинеты и мастерские с соблюдением требований эстетики и дидактики.

1.6. Функции и ответственность **Работников** учреждения определяются и утверждаются **Работодателем** на основе Должностных инструкций и Положения о МОУ ДО «ДДЮТ» для каждой категории лиц.

1.7. Вопросы внесения изменений и дополнений в Правила решаются правовой комиссией профкома и утверждаются в соответствии с п. 1 настоящих Правил.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников.**

2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании ТК ПМР.

2.2. **Работники** реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, по определенному образцу в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается **Работнику**, другой хранится у **Работодателя**.

2.3. При приеме на работу **Работник** обязан предъявить **Работодателю**:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- медицинскую книжку.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются **Работодателем**, за исключением случаев, предусмотренных законодательством ПМР.

2.5. Прием на работу оформляется приказом **Работодателя** на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется **Работнику** под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Вновь принятый **Работник** знакомится под роспись с **Должностной инструкцией**, Коллективным договором МОУ ДО «ДДЮТ», Правилами внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «ДДЮТ», проходит вводный инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, направляется для прохождения медицинского осмотра в установленном порядке.

2.7. Трудовые книжки, личные дела и медицинские книжки хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовые книжки и личные дела руководителей учреждения хранятся в нормативно-правовом отделе МУ «Управление народного образования г. Тирасполь».

Увольнение **Работника** осуществляется только на основании ТК ПМР. Соблюдается следующий порядок увольнения:

- оформляется обходной лист;
- издается приказ об увольнении с указанием статьи ТК ПМР, послужившей основанием для увольнения;
- оформленная трудовая книжка выдается **Работнику** в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы.
- получивший трудовую книжку **Работник** расписывается в книге учета движения трудовых книжек;
- в связи с увольнением бухгалтерией производится полный расчет с **Работником** в соответствии со ст. 140 ТК ПМР.

### **3. Основные права и обязанности**

#### **3.1. Работодатель имеет право:**

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, определенных Уставом МОУ ДО «ДДЮТ» и **Должностной инструкцией**;
- заключать, дополнять, изменять и расторгать трудовые договоры с **Работниками** в порядке и на их условиях, установленных ТК ПМР, иными Законами;
- поощрять **Работников** за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать **Работников** к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК ПМР, иными законами;
- принимать и увольнять **Работников**;
- организовывать условия труда **Работников**.

#### **3.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство ПМР, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять **Работникам** работу, обусловленным трудовым договором;

- обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия и безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- разрабатывать планы развития учреждения;
- организовывать контроль за обеспечением жизни и здоровья обучающихся и работников;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном ТК ПМР.

### **3.3. Работник обязан:**

- строго выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Положением о МОУ ДО «ДДЮТ», должностными инструкциями;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством и указанные в пункте 2.3. данных Правил;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка МОУ ДО «ДДЮТ»;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для эффективного выполнения работы;
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- содержать свое рабочее место в надлежащем санитарном, эстетическом состоянии;
- соблюдать правила деловой и педагогической этики;
- повышать уровень самообразования и квалификацию согласно установленному графику;
- отвечать за жизнь и здоровье детей и подростков во время занятий, перерывов, воспитательных мероприятий и при проведении выездных мероприятий;
- вести перспективное календарное и помесчичное планирование, планы-конспекты занятий в кружках, (молодой специалист в течение 1-го года работы - вести поурочное планирование в установленной форме);
- осуществлять взаимодействие с другими учреждениями, ведомствами, общественностью и родителями (проведение родительских собраний, бесед, консультаций и др.), необходимое для качественного осуществления учебно-воспитательного процесса;
- предоставлять своевременно документы об отсутствии на работе: листки о нетрудоспособности (на следующий день после выхода на работу), справки из учебных заведений, об участии в экзаменационных сессиях (за три дня до участия в учебной сессии).

### **3.4. Работник имеет право:**

- вносить предложения, направленные на улучшение учебно-воспитательного процесса, по устранению недостатков в организации труда и совершенствованию работы учреждения;
- принимать участие в работе методических, общественных, организационно-педагогических мероприятий МОУ ДО «ДДЮТ».

## **4. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего распорядка учреждения и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Учреждение функционирует в режиме 6-ти дневной рабочей недели для штатных Работников. Выходной день – воскресенье.

4.3. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

а) график работы административно-управленческого аппарата, методического отдела, заведующего библиотекой, секретаря учебной части:

понедельник - пятница: 9.00 -17.30

обед: 12.30-13.00

б) график работы отдела организационно-массовой работы:

– педагоги-организаторы:

понедельник - пятница: 11.00 - 17.30  
обед: 13.00 - 13.30  
суббота: 10.00 - 16.00

– инженер-электроник, художник-оформитель:

понедельник - пятница: 10.00 - 17.30  
обед: 13.00 - 13.30  
суббота: 10.00 - 15.00

– при организации и проведении учрежденческих, городских, республиканских мероприятий предусматривается работа по отдельному графику.

в) график работы хозяйственно-вспомогательного персонала:

- уборщики учебных помещений, дворник, рабочие по обслуживанию здания:

понедельник - пятница

**1-я смена:** 8.00 - 15.30  
обед: 11.00-11.30  
**2 смена:** 13.30 - 21.00  
обед: 16.30 - 17.00  
суббота: 8.00 - 13.00

- костюмер, осветитель сцены, машинист сцены:

понедельник-пятница: 8.00-16.00

обед: 12.00-13.00

суббота: 8.00-13.00;

- сторож (ул. 25 Октября, 47):

понедельник-пятница: 17.00-08.00 (по скользящему графику – сутки через 2 суток)

суббота: 13.00-08.00

воскресение: 08.00-08.00;

- сторож (ул. К. Либкнехта, 98 «а»)

понедельник-пятница: 20.00-07.00 (по скользящему графику – сутки через сутки)

суббота: с 20.00-7.00 часов

воскресение: с 8.00-8.00 часов.

4.5. В учреждении устанавливается график дежурства административно-управленческого аппарата, методического отдела (фиксированный: понедельник – пятница; скользящий: суббота). За дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни руководителю и руководителям структурных подразделений предоставляются другие дни отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или двойная оплата в соответствии со ст. 112 «Нерабочие праздничные дни» и ст. 151 «Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни» ТК ПМР.

График работы дежурного администратора:

понедельник – пятница: 14.00 - 21.00  
суббота: 09.00 - 20.30 (в 3 смены)  
(1 смена: 09.00-13.00; 2 смена: 13.00-17.00; 3 смена 17.00-20.30).

4.6. Педагоги дополнительного образования работают в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.7. Режим работы кружков:

**1 смена:** 9.30 - 13.55  
**2 смена:** 14.05 - 20.20

4.8. Педагог дополнительного образования приходит на работу за 15 мин. до начала занятий по расписанию. Обеспечивает готовность кабинета к проведению занятий (санитарный порядок, соблюдение требований безопасности), готовность к проведению занятий (план-конспект, журнал учета работы кружка, дидактический и раздаточный материал и др.). Встречает кружковцев в холле, следит за тем, чтобы верхнюю одежду кружковцы оставляли в гардеробе.

4.9. Расписание занятий кружков утверждается **Работодателем** ежегодно до 15 сентября. Изменения в расписание вносятся по разрешению **Работодателя**.

4.10. В каникулярный период педагогические **Работники** осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных п. 7 Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников организаций образования, с сохранением заработной платы в установленном порядке).

Изменение режима работы в каникулярное время и летний период может осуществляться только по решению администрации.

4.11. Продолжительность очередного отпуска для руководителя МОУ ДО «ДДЮТ» – 42 календарных дня, для административного и педагогического персонала – 42 календарных дня; для других работников и хозяйственного персонала – 28 календарных дней.

4.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется по предложениям руководителей структурных подразделений с учетом летне-оздоровительной кампании и летнего расписания занятий не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.13. График отпусков, утвержденный **Работодателем** с учетом мнения выборного профсоюзного органа, является обязательным как **Работодателя**, так и для **Работника**.

4.14. О времени начала отпуска **Работник** должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

## **5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, за достижение высоких результатов труда, за безупречную и продолжительную работу, за введение инноваций в деятельность МОУ ДО «ДДЮТ» применяются следующие поощрения **Работников**:

- предоставление дней отдыха (3 дня к отпуску за работу без листков о нетрудоспособности);
- объявление благодарности;
- выдачи премий (в соответствии с Положением о премировании и материальной помощи работникам МОУ ДО «ДДЮТ»);
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- представление к занесению на Доску Почета МОУ ДО «ДДЮТ»;
- представление к занесению в летопись МОУ ДО «ДДЮТ».

5.2. Вопросы по премированию и представлению к наградам рассматриваются Комиссией по премированию и наградам, утверждаемой приказом **Работодателя**.

5.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку **Работника**.

5.4. Все вопросы поощрения и награждения согласуются с **Профсоюзом МОУ ДО «ДДЮТ»**.

5.5. Преимущества и льготы в области социально-культурного и бытового обслуживания, продвижения в должности в первую очередь предоставляются **Работникам** МОУ ДО «ДДЮТ», успешно и добросовестно выполняющим свой профессиональный долг.

## **6. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

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

- а) замечание;

- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до 3 (трех) месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

6.2. Законами, уставами и положениями о дисциплине (п. 5 ст. 186 ТК ПМР) для отдельных категорий **Работников** могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

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

6.4. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение **Работника** по основаниям, предусмотренным пп. д), е), и) п. 1 ст. 81 или пп. а) ст. 316 ТК ПМР, а также пп. ж), ж-1) или з) п. 1 ст. 81 ТК ПМР, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены **Работником** по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.6. До применения дисциплинарного взыскания **Работодатель** должен затребовать от **Работника** письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение **Работником** не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.7. Непредоставление **Работником** объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 (одного) месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни **Работника**, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа **Работников** и периода приостановления работы **Работником** в порядке, установленном п. 2 ст. 142 ТК ПМР.

6.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 (двух) лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по административному и уголовному делам.

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

6.11. Приказ (распоряжение) **Работодателя** о применении дисциплинарного взыскания объявляется **Работнику** под роспись в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия **Работника** на работе. Если **Работник** отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано **Работником** в уполномоченном Правительством ПМР исполнительном органе государственной власти, осуществляющем надзор за соблюдением трудового законодательства ПМР, и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

6.13. Если в течение 6 (шести) месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания **Работник** не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.14. **Работодатель** до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с **Работника** по собственной инициативе, просьбе самого **Работника**, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа **Работников**.

Принято на собрании трудового коллектива МОУ ДО «ДДЮТ».  
(Протокол № 1 от 25 декабря 2018 года).

Согласовано

Председатель МОУ ДО «ДДЮТ»

*С. С. Лабунец*«25 » декабря 2018 г.

Утверждаю

Директор МОУ ДО «ДДЮТ»

*Г.И. Руньковская*

2018 г.

## Перечень категорий работников

Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
 «Дворец детско-юношеского творчества» г. Тирасполь,  
 которым устанавливается удлиненный основной отпуск

№	Наименование должности	Продолжительность отпуска (календ. дни)	Примечание
1	Директор	42	В соответствии с ТК ПМР
2	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	42	В соответствии с ТК ПМР
3	Заместитель директора по воспитательной работе	42	В соответствии с ТК ПМР
4	Заведующий отделом	42	В соответствии с ТК ПМР
5	Методист	42	В соответствии с ТК ПМР
6	Педагог-организатор	42	В соответствии с ТК ПМР
7	Педагог дополнительного образования	42	В соответствии с ТК ПМР
8	Заместитель директора по административно – хозяйственной части	28	В соответствии с ТК ПМР
9	Заведующий библиотекой	28	В соответствии с ТК ПМР
10	Завхоз (ЦДМ «Юбилейный»)	28	В соответствии с ТК ПМР
11	Секретарь -машинистка	28	В соответствии с ТК ПМР
12	Художник – оформитель	28	В соответствии с ТК ПМР
13	Костюмер	28	В соответствии с ТК ПМР
14	Осветитель сцены	28	В соответствии с ТК ПМР
15	Машинист сцены	28	В соответствии с ТК ПМР
16	Инженер – электроник	28	В соответствии с ТК ПМР
17	Водитель	28	В соответствии с ТК ПМР
18	Уборщик служебных помещений	28	В соответствии с ТК ПМР
19	Дворник	28	В соответствии с ТК ПМР
20	Сторож	28	В соответствии с ТК ПМР
21	Рабочий по обслуживанию и текущему ремонту зданий	28	В соответствии с ТК ПМР
22	Рабочий по обслуживанию зданий (элеваторный узел), (на время отопительного сезона)	14	В соответствии с ТК ПМР
23	Гардеробщик (на время отопительного сезона)	14	В соответствии с ТК ПМР

Принято на собрании  
трудового коллектива  
МОУ ДО «ДДЮТ»  
«25» декабря 2018г.

**Положение  
о премировании и материальной помощи работникам  
Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования  
«Дворец детско-юношеского творчества» г. Тирасполь**

**I. Общие положения**

Настоящее Положение разработано Работодателем, профкомом и Комиссией по проведению коллективных переговоров, по подготовке и заключению Коллективного договора МОУ ДО «ДДЮТ», в соответствии с п. 2,3,4. ст. 5 Закона ПМР от 11 августа 2003 г. № 327-3-ІІ «О заработной плате работников бюджетной сферы, денежном довольствии военнослужащих и лиц, приравненных к ним по условиям выплат денежного довольствия, денежном содержании государственных гражданских служащих» (САЗ 03-33), (в текущей редакции), в целях стимулирования заинтересованности работников в качестве выполняемой работы, закрепления высококвалифицированных специалистов, и определяет порядок распределения премиального фонда и материальной помощи работникам МОУ ДО «ДДЮТ».

**II. Премирование**

2.1. Премирование – мера поощрения материального характера, призванная стимулировать работников к улучшению количественных и качественных показателей результатов труда, к повышению уровня персональной ответственности, развитию творческой инициативы и активности.

2.2. На выплату премий направляются средства, предусмотренные действующим законодательством для выплат стимулирующего характера в рамках системы оплаты труда (премиальный фонд), и экономии фонда оплаты труда (при наличии) для разовых поощрений.

2.3. Премиальный фонд формируется в размере 10% (десяти процентов) годового фонда должностных окладов по фактической численности работников и расходуется на ежемесячное премирование Работников МОУ ДО «ДДЮТ» в полном объёме.

2.4. Работодатель имеет право производить премирование работников в пределах установленного фонда премирования, определенного от фактической численности.

2.5. Право работников коллектива на премирование возникает при условии четкого и добросовестного выполнения должностных обязанностей, строгого соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины, этических норм поведения.

2.6. Размер ежемесячной премии составляет не более 10 % (десяти процентов) и определяется приказом руководителя МОУ ДО «ДДЮТ», который издается на основании решения Комиссии по премиям и наградам.

2.7. Оценка выполнения конкретных показателей для премирования Работников производится на заседании Комиссии по премированию и награждению, на основании ходатайства руководителей структурных подразделений и руководства МОУ ДО «ДДЮТ».

2.8. При распределении премиального фонда учитываются установленные настоящим Положением условия премирования работников по следующим критериям:

- качество выполнения должностных инструкций;
- соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- отсутствие детского травматизма;
- сохранность контингента;
- участие в общественной жизни учреждения;

- уровень профессионализма и педагогического мастерства;
- выполнение санитарно-гигиенических требований;
- выполнение мероприятий по охране и безопасности труда.
- отсутствие замечаний администрации и (или) контролирующих органов.

2.9. Премия за своевременное и качественное выполнение должностных обязанностей по итогам работы за месяц выплачивается одновременно с заработной платой за отработанное время и включается в средний заработок для оплаты ежегодных отпусков и в других случаях, предусмотренных законодательством ПМР.

2.10. Все работники, независимо от занимаемой должности, ежемесячно премируются на общих для всего коллектива условиях, как основные работники, так и совместители.

За достижение одинаковых показателей работникам полагается начисление равных премий.

2.11. Работникам, проработавшим неполный расчетный период, начисление ежемесячной премии производится за фактически отработанное время.

### **III. Уменьшение размера премии**

3.1. Ежемесячное премиальное вознаграждение работника по решению Комиссии по премированию и награждению уменьшается на основании выявленных фактов некачественного выполнения функциональных обязанностей, подтвержденных документально (аналитическими справками, отчетами, приказами) в случаях:

- нарушения техники безопасности и правил охраны труда, не повлекшего за собой несчастный случай, - до 50% размера ежемесячной премии;
- плохой посещаемости - до 50% размера ежемесячной премии;
- нарушения санитарно-гигиенических требований - до 25% размера ежемесячной премии;
- нарушения санитарно-эпидемического режима - до 50% размера ежемесячной премии;
- халатного отношения к сохранности материально-технической базы - до 25% размера ежемесячной премии;
- нарушения педагогической и деловой этики - до 50% размера ежемесячной премии;
- обоснованных жалоб, оформленных в письменном виде, со стороны коллег, родителей и других – до 50% размера ежемесячной премии.
- некачественной или несвоевременной работы с документацией (журналы, отчеты и др.) - до 50% размера ежемесячной премии.

3.2. Все случаи уменьшения премии рассматриваются Комиссией по премированию и награждению в индивидуальном порядке, и после издания руководителем приказа о взыскании доводятся до сведения работников под роспись.

### **IV. Основания для лишения премии**

4.1. Основанием для лишения премии служат нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава МОУ ДО «ДДЮТ», правил внутреннего трудового распорядка, других нормативных актов, подтвержденные документально (аналитическими справками, отчетами, приказами).

4.2. Работники, получившие строгие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания в соответствии с действующим законодательством, а именно за:

- несчастный случай с ребенком (или другим лицом) по халатности **Работника**;
- систематическое нарушение трудовой дисциплины (в том числе отсутствие без уважительной причины на педагогических советах, информационных часах, совещаниях и др.);
- умышленную порчу или хищение имущества;
- грубое нарушение работником правил ведения документации (журналов, планов-конспектов, отчетов и др.)
- поведение, порочащее репутацию учреждения, или аморальный поступок;
- замечания администрации и (или) контролирующих органов к качеству работы конкретного **Работника**, зафиксированные в справках и другой документации;

- и другие нарушения.

4.3. Все случаи лишения премии рассматриваются руководителем и Комиссией по премированию и награждению в индивидуальном порядке, и после издания руководителем приказа о взыскании доводятся до сведения работников под роспись.

4.4. Лишение премиального вознаграждения, полное или частичное, производится за тот период, в котором было допущено нарушение, в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Экономия премиального фонда, образованная в связи со снижением или лишением премии, может быть использована по усмотрению Комиссии по премированию и награждению для разового премирования других Работников, осуществляющегося на основании приказа Работодателя, согласованного с Профсоюзом.

## **V. Материальная помощь.**

5.1. Материальная помощь - денежная помощь **Работнику**, оказываемая **Работодателем** на безвозмездной основе.

5.2. Материальная помощь не является оплатой за труд и выплачивается, исходя из размера должностного оклада, рассчитанного пропорционально установленной продолжительности рабочего времени как по основной должности, так и по занимаемой в порядке совместительства, в случае работы на условиях совместительства.

5.3. В течение финансового года **Работник** получает материальную помощь в размере двух должностных окладов, ежемесячно – 1/12 (одной двенадцатой) части каждого должностного оклада, исходя из нагрузки, определенной:

- для основных **Работников** – в бессрочном и срочном трудовом договоре;
- для совместителей – в срочном трудовом договоре.

5.4. Материальная помощь выплачивается на основании заявления **Работника**.

5.5. Полный расчет сумм материальной помощи по фактически отработанному времени за текущий календарный год производится в 4-ом квартале отчетного года.

## **VI. Материальная помощь членам профсоюза**

6.1. Материальная помощь членам профсоюза, оказавшимся в сложной жизненной ситуации, по заявлению **Работника** (или его близких родственников) выделяется из профсоюзного бюджета в случае:

- стихийного бедствия или несчастного случая;
- смерти самого работника, близких родственников;
- рождения ребенка;
- платной операции;
- приобретения дорогостоящих лекарств для лечения в стационаре или дома в случае тяжелого заболевания;
- чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, кражи и т.д.)

6.2. Объем средств, выделяемых из профсоюзных взносов на материальную помощь, формируется согласно смете профсоюзной организации, утвержденной Пленумом профкома на текущий год.

6.3. Для оказания материальной помощи в Профсоюзный комитет МОУ ДО «ДДЮТ» представляется личное заявление члена профсоюза, нуждающегося в материальной поддержке. В особых случаях заявитель представляет копии подтверждающих документов (кассовые и товарные чеки, копии счетов, медицинские справки, заключение врача, акты о несчастных случаях, стихийных бедствиях и др.).

6.4. Заявление об оказании материальной помощи пишется на имя председателя профсоюзного комитета и рассматривается комиссией, которая принимает решение об оказании материальной помощи. Материальная помощь выплачивается на основании выписки из протокола заседания профсоюзного комитета, оформляемой после рассмотрения вопроса на комиссии.

6.5. Заявление об оказании материальной помощи рассматривается профсоюзным комитетом в десятидневный срок.

6.6. Оказание материальной помощи является правом профсоюзной организации, а не ее обязанностью. Оказание материальной помощи зависит от финансового состояния профсоюзной организации и прочих факторов, которые могут оказать влияние на размер и на сам факт предоставления материальной помощи.

6.7. Материальная помощь выдается члену профсоюза лично (или близким родственникам) на основании резолюции председателя или заместителя председателя первичной профсоюзной организации с оформлением расходно-кассового ордера.

6.8. Материальная помощь выдается членам профсоюза не более одного раза в год.

## **VII. Порядок формирования Комиссии по премированию и награждению**

7.1. Для выполнения условий премирования создается Комиссия по премированию и награждению в нечетном количестве, которые избираются общим собранием трудового коллектива и утверждаются Приказом руководителя МОУ ДО «ДДЮТ».

7.2. В состав Комиссии по премированию и награждению входят:

- от административно-управленческого аппарата не менее 3 человек;
- от профсоюзной организации не менее 3 человек;
- от трудового коллектива не менее 3 человек.

7.4. Комиссия по премированию и награждению собирается по мере необходимости и рассматривает оценку выполнения работы по конкретным показателям на основании ходатайства руководителей структурных подразделений и руководства МОУ ДО «ДДЮТ» и принимает решение, которое считается принятым, если за него проголосовало абсолютное число голосов.

7.5. По результатам работы Комиссии по премированию и награждению составляется протокол заседания, на основании которого издается приказ по учреждению.

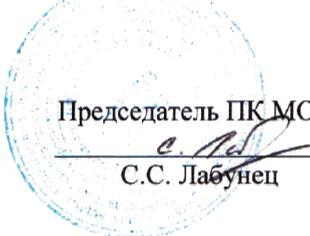
Директор МОУ ДО «ДДЮТ»

Г.И. Руньковская



Председатель ПК МОУ ДО «ДДЮТ»

С.С. Лабунец



Принято на собрании трудового коллектива  
МОУ ДО «ДДЮТ» «25» декабря 2018 г.

**Соглашение  
по проведению мероприятий по охране труда,  
технике безопасности и производственной санитарии  
на 2018 – 2021 годы в МОУ ДО «ДДЮТ»**

**Работодатель** МОУ ДО «ДДЮТ» в лице директора Г.И. Руньковской и **Работники** МОУ ДО «ДДЮТ» в лице председателя профсоюзного комитета С.С. Лабунец, действующие на основании Коллективного договора, заключили настоящее Соглашение о том, что **Работодатель** обязуется в течение 2018 – 2021 годов выполнять нижеследующие нормы и требования:

**1. техники безопасности:**

1.1. проводить инструктаж с **Работниками** МОУ ДО «ДДЮТ» по технике безопасности на рабочих местах и обучение безопасным методам труда, с подписями в журналах 1 раз в 6 месяцев, (ответственный по охране труда и технике безопасности);

1.2. проводить вводный инструктаж с вновь принятыми **Работниками** по охране труда, (ответственный по охране труда и технике безопасности);

1.3. осуществлять контроль за обучением кружковцев безопасным приемам и проведением инструктажа (первичного, повторного и внепланового) по технике безопасности с отметкой в журнале, (ответственный - заместитель директора по учебно-методической работе);

1.4. регулярно производить ремонт электрооборудования, выключателей, электропроводки, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

1.5. контролировать безопасность хранения горюче-смазочных и лакокрасочных материалов, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

1.6. контролировать наличие уголков по охране и безопасности труда, (ответственный по охране труда и технике безопасности);

1.7. контролировать исправность станочного парка и оборудования, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

**2. пожарной безопасности:**

2.1. проводить инструктаж с **Работниками** и обучающимися о мерах пожарной безопасности;

2.2. обеспечивать учреждение инструкциями, планом-схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара;

2.3. контролировать наличие пожарных шкафов и укомплектование их первичными средствами пожаротушения;

2.4. обеспечивать свободный доступ к запасным эвакуационным выходам, не допускать хранения неисправной мебели и др.

**3. освещения:**

3.1. обеспечивать освещение кабинетов, соответствующее санитарно-гигиеническими нормам, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

3.2. контролировать исправное состояние запорных устройств; (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

**4. производственной санитарии:**

4.1. производить необходимый косметический ремонт МОУ ДО «ДДЮТ», (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

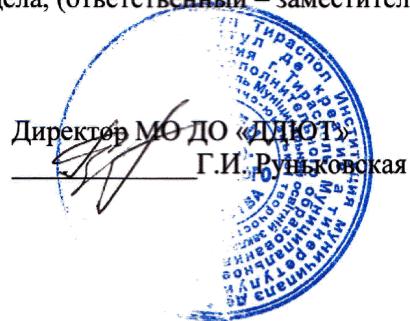
4.2. производить необходимый ремонт оконных рам, дверей, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

4.3. пополнять медикаментами аптечки, (ответственный – заместитель директора по АХЧ);

4.4. обеспечивать своевременность прохождения медицинского осмотра работниками МОУ ДО «ДДЮТ», (ответственный по охране труда и технике безопасности).

**5. вентиляции:**

5.1. систематически проверять вентиляцию в актовом зале, кабинетах технического отдела, (ответственный – заместитель директора по АХЧ).



Пронумеровано, прошнуровано  
и скреплено печатью

24 страницы

Министерство социального захисту та праці  
Приднестровської Молдовської Республіки

уведомительна регистрация

" 4 " февраля 2019 г.

регистрационный № 18/01/139

поспись К Сигн

Директор МОУ ДО «ДДЮТ»  
Г.И. Руньковская

Председатель ПК МОУ ДО «ДДЮТ»  
С.С. Лабунец

С. Лабунец

