

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
на 2017-2020 годы

От работодателя:

Директор
МБУ ДО ЦДО
Мухина Ирина Петровна

« » 2017г.

М.П.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Зайченко Ирина Геннадьевна

«30» октября 2017г.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию

в ТЖУ, Центр общественной поддержки населения
Истринского района

Регистрационный № 13 «1» ноября 2017г.

Специалист 1 разряда отдела массово-
правовой работы и правового сопровождения



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

416370, Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. О.Кошевого, д.28,
телефон/факс (85144)3-10-09, 3-10-01, e-mail: ikrddt@yandex.ru
ОГРН 1023001943260, ИНН 3004005728, КПП 302501001

**Перечень сведений, предоставляемых работодателем
при регистрации коллективного договора**

1. Полное наименование организации с указанием аббревиатуры:
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования», МБУ ДО ЦДО.
2. Фамилия, имя, отчество
- руководителя организации, телефон, факс:
директор Мухина Ирина Петровна, тел/факс 3-10-09
- председателя органа, представляющего работников организации (иных представителей работников), телефон, факс:
педагог дополнительного образования Зайченко Ирина Геннадьевна,
тел. 3-10-01, тел/факс 3-10-09
3. Местонахождение организации с указанием почтового адреса и административного адреса Астраханской области:
416370 Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Школьная, д. 22Б
4. Вид экономической деятельности, вышестоящая организация, в том числе федерального уровня:
Образование дополнительное детей и взрослых ОКВЭД 85.41
Управление образования администрации МО «Икрянинский район»,
Министерство образования и науки Астраханской области, Министерство образования и науки Российской Федерации.
5. Организационно-правовая форма организации: бюджетное учреждение ОКОПФ 72
6. Вид собственности организации: муниципальная организация ОКОГУ 49007
7. Основные виды деятельности: Образование дополнительное детей и взрослых
8. Дата, номер и место регистрации учредительных документов:
Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» - приказ начальника управления образования Администрации МО «Икрянинский район» № 62 от 24.05.2017г. лицензия на право ведения образовательной деятельности № 1836-Б/С от 27.06.2017г.
9. Среднемесячная заработная плата работников:
- Педагогические работники – 16922 рубля
- Младший обслуживающий персонал 7800 рублей
10. Численность работников организации: 32 человека.

Директор МБУ ДО ЦДО



И.П. Мухина

1. 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 «Центр дополнительного образования».

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 работников народного образования и науки РФ (далее - профсоюз), в лице их представителя - первичной профсоюзной организации (далее - профком);

работодатель в лице его представителя - **директора Мухиной Ирины Петровны.**

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30 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 трех 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 (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон).

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома (в коллективном договоре определяется конкретная форма участия работников

в управлении учреждением, учет мнения (мотивированного мнения), согласование, предварительное согласие и др.):

1. правила внутреннего трудового распорядка;
2. положение об оплате труда, надбавок работникам;
3. соглашение по охране труда;
4. перечень профессий, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты;
5. перечень работников дополнительных оплачиваемых отпусках за ненормированный рабочий день;
6. другие локальные нормативные акты.

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

- учет мнения (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.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в соответствии с приказом № 2075 от 27.12.2010 года «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения (по согласованию) профкома. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения групп и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год, в письменном виде.

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

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогов может быть разной в первом и втором учебных полугодиях. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образования и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы обеспечены преподавательской работой, в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

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

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

а). по взаимному согласию сторон;

б). по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;
- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия, увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.11. По инициативе работодателя изменения существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником

работы без изменения его трудовой функции (работы, но определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

2.12. Работодатель или его полномочный представитель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении (ст.68 ТК РФ).

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 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 с учетом мнения (по согласованию) профкома 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 (в разрезе специальности).

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187, 168 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 175, 176, 177 ТК РФ.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов

управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии).

3.3.6. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие 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. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 10 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. 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 (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

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

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

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата определяется в соответствии со ст. 179 ТК РФ.

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

4.6.3. При 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. Оплата и нормирование труда

В соответствии с ТК РФ, Законом Астраханской области от 9.12.08 № 75/2008-ОЗ «О системах оплаты труда работников бюджетных учреждений и отдельных работников исполнительных органов государственной власти Астраханской области», Постановлением Главы Администрации МО «Икрянинский район» «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных бюджетных учреждений МО

«Икрянинский район» от 24.12.2008 г № 1018, с учетом Постановления Правительства Астраханской области №668 -П от 19.12.2008г.

5. Стороны исходят из того, что:

5.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Должностной оклад складывается из двух частей тарифной(базовой)и надтарифной (стимулирующей). Стимулирующая часть может состоять из следующих блоков:

- 1 блок – доплата за присвоенные по результатам аттестации квалификационные категории;
- 2 блок – доплата за присвоенные степени, звания;
- 3 блок – доплата за качество профессиональной деятельности.

5.2. Постановлением Правительства Астраханской области устанавливаются:

– базовая единица для расчета должностных окладов и тарифных ставок работников образ. учреждений;

- классификация должностей по группам персонала работников образ. учреждений;

- схема расчета должностных окладов руководителей, специалистов и служащих образ. учреждений;

- тарифная сетка по оплате труда рабочих образовательных учреждений;

- ставки почасовой оплаты труда работников.

5.3. Руководителем образовательного учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом работников образ. учреждения устанавливаются:

- коэффициент специфики работы;

- процент повышения размера ставки(оклада) работникам образовательных учреждений, занятым на работах с особыми условиями труда.

5.4. Комиссия по распределению доплат и надбавок с обязательным участием председателя профкома в пределах средств, направленных на оплату труда, самостоятельно определяет виды и размеры надбавок и доплат к должностным окладам и тарифным ставкам специалистов, порядок, условия их применения с учетом того, что квалификация работников, сложность выполняемых работ, условия труда, стаж работы предусмотрены в размерах должностных окладов, тарифных ставок.

5.5. Комиссия по премированию с обязательным участием профсоюзного органа осуществляет премирование работников в пределах средств, направленных на оплату труда, в соответствии с положением о премировании.

5.6. Учредителем устанавливаются размеры:

• коэффициента специфики работы для определения должностного оклада, доплат для руководителя;

• фонда надбавок и доплат, в т.ч. и за качество предоставления образовательной услуги, образовательного учреждения в соответствии с отраслевым соглашением.

5.7. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты являются 3 и 18 числа каждого месяца.

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

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

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

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

- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

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

5.9. Наполняемость групп, установленная Уставом учреждения, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы.

5.10. Работодатель обязуется:

5.10.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 234 ТК РФ.

5.10.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VI. Рабочее время и время отдыха.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91, 333 ТК РФ) (приложение № 1), учебным расписанием, годовым календарным учебным планом утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

6.2. Для руководящих работников устанавливается нормативная(нормальная) продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

6.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

- по соглашению между работником и работодателем;

- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет),

- лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

6.6. 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 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.

6.7. 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.

6.8. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего 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.

6.9. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском устанавливается суммированный учет рабочего времени.

6.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) 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.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.11. Работодатель обязуется:

6.11.1. по согласованию сторон предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работнику с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ)

- директору - 3 дня; - заместителю директора - 3 дня.

6.11.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- председателю первичной профсоюзной организации - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 2 дня;
- родителям военнослужащих получивших контузии или увечья при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - 3 дня;
- работающим инвалидам - 1 день;
- на похороны близких родственников - 3 дня;

6.11.3. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и (или) Уставом учреждения.

6.12. Общим выходным днем является воскресенье.

6.13. Время перерыва для отдыха, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.14. Предоставлять работающим женщинам МБУ ДО ЦДО по их письменному заявлению (основание: распоряжение Правительства Астраханской области от 23.10.2006г № 459-Пр) один выходной оплачиваемый день в месяц -

* членам профсоюза- за три дня до предполагаемой даты;

* не членам профсоюза – на рассмотрение комиссии за три дня до предполагаемой даты.

6.15. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день.

6.16. В предпраздничные рабочие дни продолжительность работы сокращается на 1 час.

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников правом пользоваться библиотечными фондами и Интернет – ресурсами учреждения в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (комнаты, места для приема пищи).

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 (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 1) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Проводить в учреждении регулярно специальную оценку условий труда один раз в пять лет.

8.3. Уполномоченному по охране труда проводить со всеми поступающими на работу в учреждение инструктажи: по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказание первой помощи пострадавшим.

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

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

8.5. Обеспечивать отдельных работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 2)

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

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

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

- 8.9. 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.
- 8.10. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст. 212 ТК РФ).
- 8.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 8.12. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены профкома.
- 8.13. 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.
- 8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль, за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) 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.
- 8.16. 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.
- 8.17. Работа с обучающимися в кабинетах учреждения запрещается (в условиях холодных сезонов) при температуре воздуха + 17 градусов.
- 8.18. Для предотвращения распространения ВИЧ все заинтересованные стороны должны участвовать в обеспечении оптимальных условий труда, безопасных для здоровья, в соответствии с положением Конвенции МОТ 1981г «О безопасности и гигиене труда».

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 (ст. 370 ТК РФ).
- 9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
- 9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по п.2 пункта 3 и пункта 5 статьи 81. ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения (с 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 (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.

В случае, если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления, работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1% от зарплаты.(ст. 30, 377 ТК РФ).

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. 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.

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

9.9. Работодатель производит ежемесячную оплату труда председателя первичной профсоюзной организации в размере до 30% за счет средств работодателя.

Председатель в течение двух лет после снятия полномочий не может быть уволен по инициативе работодателя (Закон о профсоюзах). Это может быть возможно только в случае ликвидации предприятия или с согласия вышестоящего профсоюзного органа. (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.

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие, праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные особые условия труда (ст. 147 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 ТК РФ).

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

10.5. 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 (ст. 195 ТК РФ).

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

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

10.8. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых 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.

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации пед. работников.

10.14. 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 зарплате и страховых взносах работников.

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюзного комитета в случаях:

- празднования юбилейных дат рождений: 30 лет, 35 лет, 40 лет, 45 лет, 50 лет, 55 лет, 60 лет;
- рождения ребенка;
- на подписку издательской продукции;
- демонстрации, митинги;
- на культурно-массовую работу;
- на поздравления в связи с празднованиями: Нового года, 23 февраля, 8 марта, Дня учителя.
- смерти близких родственников;
- канцтовары.

При наличии денежных средств в юбилейные даты рождений 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин выделять премии.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что

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

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.

11.4. Рассматривают в срок 1 месяц 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 трёх лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты

за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

- * Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
- * Соглашение по охране труда.
- * Положение о системе оплаты труда работников учреждения.
- * Перечень работы МБУ ДО ЦДО, по которому выплачиваются дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.
- * Положение о порядке проведения обязательного медицинского осмотра при приеме на работу и периодических медицинских осмотрах.
- * Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение средствами индивидуальной защиты.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДО
Мухина И.П.
Приказ «___» от «___» 2017г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр дополнительного образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования» (далее МБУ ДО ЦДО).

1.2. Настоящие правила составлены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом «Об образовании» РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом МБУ ДО ЦДО и иными нормативными правовыми актами и регулируют порядок приема и увольнения работников МБУ ДО ЦДО, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБУ ДО ЦДО.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждаются директором МБУ ДО ЦДО с учетом мнения собрания трудового коллектива и согласовываются представительным органом работников — профсоюзной организацией учреждения. Одна из копий находится на информационном стенде МБУ ДО ЦДО.

1.5. При приеме на работу администрация МБУ ДО ЦДО обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.6. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, совместно или по согласованию с трудовым коллективом МБУ ДО ЦДО.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием работников

2.1.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с директором МБУ ДО ЦДО.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах — по одному для каждой из сторон: работника и МБУ ДО ЦДО.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется работником и директором при его заключении и может быть на неопределённый срок и на определённый срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации МБУ ДО ЦДО следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на правах совместителя, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, чистую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при приеме на работу впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний — для поступления на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- ИНН;
- справка о наличии (отсутствии) судимости (в соответствии ст. 65, ст. 351.1. Трудового кодекса РФ);
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускаются. Запрещается при приеме на работу требовать документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора МБУ ДО ЦДО, изданным на основании трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование и должность в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.6. По требованию работника администрация МБУ ДО ЦДО выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом о приеме на работу.

2.1.7. Директор Учреждения имеет право устанавливать испытательный срок при приеме на работу, срок испытания не может превышать трех месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Испытание не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.1.8. При неудовлетворительном результате испытания директор 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, без учета мнения трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

2.1.9. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 70, 71 Трудового кодекса РФ).

2.1.10. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.1.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора МБУ ДО ЦДО в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.12. На каждого работника МБУ ДО ЦДО ведется личное дело, в котором находятся:

личный лист по учету кадров;
автобиография;
копии документов об образовании;
материалы по результатам аттестации;
копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении в течение 75 лет.

2.1.13. При приеме на работу администрация МБУ ДО ЦДО обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции, проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья воспитанников. А также ознакомить работника под подпись со следующими документами:

- Уставом МБУ ДО ЦДО;
- настоящими Правилами;
- приказом по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностной инструкцией работника;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.14. Заключая трудовой договор, работник берет на себя обязательства соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 56 Трудового кодекса РФ).

2.1.15. При приеме на работу руководство МБУ ДО ЦДО обязано:

1. ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда,
- разъяснить его права и обязанности согласно должностной инструкции;
- с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. провести инструктаж:

- по охране труда и технике безопасности,
- производственной санитарии и гигиене,
- правилам пожарной безопасности,

с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.2. Увольнение работников.

2.2.1. Увольнение работника — прекращение трудового договора — осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

2.2.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

2.2.3. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию МБУ ДО ЦДО письменно за две недели.

2.2.4. Директор может расторгнуть трудовой договор с работником в следующих случаях:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом МБУ ДО ЦДО, трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

- несоответствие работника занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического или токсического опьянения;

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного наказания;
- применение к обучающимся методам воспитания (даже однократное), связанных с физическим или психическим насилием над личностью;
- повторное в течение года грубое нарушение Устава МБУ ДО ЦДО;
- в других случаях, определенных законодательством РФ.

2.2.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чём работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.2.6. При расторжении трудового договора директор МБУ ДО ЦДО издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2.7. Днем увольнения работника является последний день работы.

2.2.8. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью закона.

2.2.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации МБУ ДО ЦДО, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству.

3. Основные обязанности, права и ответственность работников

3.1. Все работники МБУ ДО ЦДО обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Устав МБУ ДО ЦДО и настоящие Правила;
- своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать трудовую дисциплину
- вовремя приходить на работу,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей,
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда;
- независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщить директору МБУ ДО ЦДО о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества;
- поддерживать дисциплину в МБУ ДО ЦДО на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных трудовым кодексом РФ;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов в соответствии с Положением о персональных данных МБУДО ЦДО;

- беречь и укреплять собственность МБУ ДО ЦДО (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, тепло- и электроэнергию;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу

- не разглашать служебную информацию.

3.2. Педагогические работники обязаны:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса;

- формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению дополнительного образования;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- внедрять новые формы и методы просветительской работы;

- совершенствовать свое педагогическое мастерство.

- обеспечивать безопасность жизни и здоровья воспитанников во время образовательного процесса;

- нести ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время занятий, при выезде на соревнования и конкурсы, и при проведении мероприятий; обо всех случаях травматизма, обучающихся работники должны немедленно сообщать директору МБУ ДО ЦДО;

- проходить аттестацию с целью подтверждения соответствия занимаемой должности, (для педагогических работников не имеющих квалификационную категорию) согласно Порядка аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений (приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209).

3.3. Всем работникам МБУ ДО ЦДО запрещено:

- курить в помещении МБУ ДО ЦДО;

- использовать имя МБУ ДО ЦДО в своей непрофессиональной или политической деятельности;

- изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего времени и график работы;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- находиться в помещениях МБУ ДО ЦДО вне его официальной работы без соответствующего разрешения (указания, приказа) директора;

- брать ключи от помещений без письменного согласования с сотрудником, непосредственно заведующим этим помещениями или отвечающим за них.

3.4. Педагогическим работникам в период организации образовательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять обучающихся с занятий и применять к ним меры дисциплинарного воздействия;

- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации МБОУ ДОД ДДТ;

- входить на занятие после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются только руководитель МБУ ДО ЦДО и его заместитель;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время занятий в присутствии обучающихся.

3.5. Все работники МБУ ДО ЦДО имеют право:

- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

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

- на бесплатное использование для осуществления профессиональной деятельности в установленном порядке информационными фондами и помещениями МБУ ДО ЦДО;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

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

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- на предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ, Коллективным договором МБУ ДО ЦДО;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- на участие в работе органов управления МБОУ ДОД ДДТ в порядке, предусмотренном Уставом МБУ ДО ЦДО и законодательством РФ;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- на совмещение работы по профессии и должности, по которым могут устанавливаться доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания или увеличение объема выполняемых работ (разрешение на совмещение профессий (должностей) даёт директор);

- на представление к награждению или поощрению за особые заслуги в работе.

3.6. Педагогические работники МБУ ДО ЦДО, кроме перечисленных в п. 3.5. прав, имеют право:

- на свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

- на премирование, на получение досрочной пенсии за выслугу лет, социальные гарантии и меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством РФ;

- на сохранение в течение учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества групп);

- на дополнительный отпуск в соответствии с действующим законодательством «Об образовании».

3.7. Работники несут ответственность:

- за качество и сроки выполнения своих обязанностей;

- за невыполнение нормативных документов, определяющих организацию работ;

- за деятельность подчиненных лиц и подразделений;

- работники несут материальную ответственность за причиненный Учреждению ущерб в соответствии с гл.39 трудового кодекса РФ.

4. Основные обязанности, права и ответственность администрации МБУ ДО ЦДО

4.1. Непосредственное управление МБУ ДО ЦДО осуществляет директор.

4.2. Директор МБУ ДО ЦДО обязан:

- организовывать труд всех работников МБУ ДО ЦДО так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, своевременно знакомить их с должностными инструкциями, графиком работы и расписанием занятий;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции;

- обеспечивать своевременный ремонт помещения,

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

- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;

- совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы МБУ ДО ЦДО;

- своевременно предоставлять отпуска работникам МБУ ДО ЦДО в соответствии с утвержденным графиком отпусков;

- сообщать педагогическим работникам до ухода в очередной отпуск, их педагогическую нагрузку на следующий учебный год, согласно их заявления;

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

- содействовать систематическому повышению квалификации педагогов;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении МБУ ДО ЦДО;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Директор МБУ ДО ЦДО имеет право:

- принимать на работу и увольнять с работы работников МБУ ДО ЦДО, заключать и расторгать с ними трудовые договоры в соответствии с федеральным законодательством о труде и Коллективным договором;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение настоящих Правил и бережного отношения к имуществу МБУ ДО ЦДО и других работников;
- делегировать свои полномочия заместителю директора по УВР;
- распределять обязанности между работниками МБУ ДО ЦДО, утверждать их должностные инструкции;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, Коллективным договором;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением учебно-воспитательного плана, соблюдением режима занятий;
- действовать без доверенности от имени МБУ ДО ЦДО, в том числе представлять его интересы и совершать сделки от его имени;
- утверждать штатное расписание, утверждать локальные нормативные акты, а также внутренние документы, регламентирующие деятельность МБУ ДО ЦДО;
- издавать приказы и давать указания, обязательные для исполнения всеми работниками МБУ ДО ЦДО;
- выдавать доверенности, совершать иные юридические действия;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

5. Рабочее время

5.1. В МБУ ДО ЦДО установлена 6 дневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

5.2. В Учреждении для администрации, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (кроме сторожей) установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Для педагогов устанавливается шестидневная рабочая неделя в соответствии с учебной нагрузкой.

Устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8.00 ч;
- перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 ч;
- окончание работы – в 20.00 ч.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу (нагрузку), воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

Норма часов преподавательской (учебной) работы (нагрузки) за ставку заработной платы устанавливается в объеме 18 часов в неделю. Другая продолжительность рабочего времени устанавливается согласно гл.52 ст.333 Трудового кодекса РФ.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, у методиста, педагога-психолога и педагога-организатора продолжительность рабочего времени 36 часов.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией учреждения к педагогической и организационной работе.

5.3.1. Педагогические работники МБУ ДО ЦДО работают в соответствии с расписанием учебных занятий, согласованным с заместителем директора по учебно-воспитательной работе и утвержденным директором. Расписание занятий составляется администрацией МБУ ДО ЦДО по представлению преподавателей в целях установления более благоприятного режима занятий, отдыха обучающихся, обучения их в

образовательных учреждениях с учетом учебной программы, года обучения, возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.

5.3.2. Учебная нагрузка преподавателей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам в зависимости от количества групп детских объединений и количества учебных часов, предусмотренных для объединений соответствующей направленности, обеспеченности кадрами, других условий работы в МБУ ДО ЦДО.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год преподавателям, для которых МБУ ДО ЦДО является местом основной работы, как правило, учитываются профессиональные данные преподавателя, итоги их работы за год и преемственность групп.

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

Уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае отсева воспитанников, явившегося причиной для закрытия объединения (группы) или по личному заявлению педагогического работника, пожелавшего уменьшить нагрузку по различным уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства и др.).

Другая часть педагогической работы, не учтенная в учебной нагрузке, также относится к рабочему времени преподавателей, и включает:

- выполнение методической и технической подготовки к проведению занятий;
- подготовку и проведение соревнований, конкурсов и других мероприятий;
- участие в заседаниях педагогического совета, методического совета.
- участие в общем собрании коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);

- подготовку и проведение родительских собраний и собраний коллектива воспитанников;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям воспитанников;

- проведение набора воспитанников.

5.3.3. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени руководителя объединения, с обязательными 10-минутными перерывами через каждые 30-40 минут занятия, и 10-минутными перерывами между занятиями разных групп.

Педагогам дополнительного образования МБУ ДО ЦДО запрещается изменять по своему усмотрению расписание (время и место проведения занятий).

Расписание учебных занятий должно быть вывешено на видном месте.

В случае установления выходного дня в целом для всего учреждения, работа детских объединений в этот день не планируется.

5.4. Привлечение работников к работе в установленные для них выходные, а также в праздничные нерабочие дни запрещается. В исключительных случаях отдельные работники, с их согласия, могут быть задействованы в нерабочие праздничные и выходные дни для проведения массовых и других мероприятий по письменному приказу директора, согласованному с профкомом учреждения.

Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ.

Работникам ЦДО, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, работа в праздничные дни, включается в месячную норму часов и компенсируется в установленном порядке.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни педагогам предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.5. Общие собрания трудового коллектива учреждения проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета — один раз в квартал.

Общие родительские собрания созываются по усмотрению директора, а собрания детского объединения — по усмотрению руководителей объединения, но не реже одного раза в год.

5.6. Администрация обязана организовывать учёт явки работников на работу и ухода с работы.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников МБУ ДО ЦДО. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией МБУ ДО ЦДО к педагогической и организационной работе, а также к хозяйственной деятельности, не требующей специальных знаний в пределах времени, не превышающей их учебной нагрузки до начала каникул. График работы во время каникул утверждается приказом директора МБУ ДО ЦДО по согласованию с коллективом. Оплата труда работников за время работы в каникулярный период производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации. Обслуживающий и технический персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

6. Время отдыха

6.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в МБУ ДО ЦДО. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев тем категориям лиц, которые определены Трудовым кодексом РФ (ст.122 ТК РФ).

6.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.3. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях временной нетрудоспособности работника.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению сторон переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению сторон может быть разделен на две части.

6.6. Оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику, обучающемуся на заочной и очно-заочной формах обучения.

6.7. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по согласованию с директором МБУ ДО ЦДО.

Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен:

- по семейным обстоятельствам и на срок, определенный коллективным договором (ст.128 ТК РФ);

По заявлениям работников в обязательном порядке предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по возрасту - 14 дней;
- работающим инвалидам - до 60 дней;
- родителям и женам военнослужащих (погибших, умерших, при получении увечья) - до 14 дней.

6.8. Педагогические работники МБУ ДО ЦДО не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы (ст.335 ТК РФ).

6.9. Предоставление отпуска директору МБУ ДО ЦДО оформляется приказом Управления образования МО «Икрянинский район», другим работникам — приказом по МБУ ДО ЦДО.

7. Поощрение за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета учреждения.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ЦДО, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом МБУ ДО ЦДО и правилами внутреннего трудового распорядка.

За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительной причины администрация МБУ ДО ЦДО применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

Принят на общем собрании работников

протокол № 1 от «21» 08 2017 г.

Председатель собрания

Сайко Старикова Л.В.

Зарегистрирован № <u>13</u>
" <u>1</u> " <u>11</u> <u>20</u> <u>17</u> г.
Подпись <u>Гусев</u>

Согласовано
 протокол профсоюзного комитета
 № 6 от « 30.10. » 2017 г.
 Председатель профкома
И.Г.Зайченко И.Г.Зайченко

Утверждаю
 Директор МБУ ДО ЦДО
И.П.Мухина
 приказ № _____ от « ____ » _____ 201_ г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2017 год

Администрация МБУ ДО «Центр дополнительного образования» в лице директора И.П. Мухиной, действующего на основании Устава, и профсоюзная организация в лице председателя профкома И.Г. Зайченко, действующей на основании Положения о первичной профсоюзной организации МБУ ДО «Центр дополнительного образования», составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Администрация образовательного учреждения берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании», Трудовым Кодексом РФ в пределах финансирования учреждения.

2. Профсоюзный комитет берёт на себя обязательства по проверке выполнения Соглашения по охране труда не менее 2-х раз в год.

3. Администрация образовательного учреждения в течение года обязуется выполнять следующие мероприятия:

№	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Должность
1. Организационные мероприятия				
2.	Проведение общего технического осмотра помещений	май декабрь	И.П. Мухина Л.В.Фомичева	директор ответственный по охране труда
3.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	в течение года	И.П. Мухина Л.В.Фомичева	директор ответственный по охране труда
5.	Проведение планового инструктажа по охране труда	январь сентябрь	И.П. Мухина Л.В.Фомичева	директор ответственный по охране труда
6.	Обучение по охране труда	согласно графика	И.П. Мухина Л.В.Фомичева	директор ответственный по охране труда
7.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утвержденным образцам	август	И.П. Мухина	директор
8.	Своевременное расследование несчастных	по мере поступления	И.П. Мухина	директор

	случаев		Л.В.Фомичева	ответственный по охране труда
9.	Контроль за продолжительностью отпусков сотрудников	май август	И.П. Мухина	директор
10.	Обеспечение учреждения законодательными нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	в течение года	И.П. Мухина	директор
2. Технические мероприятия				
1.	Замена вышедших из строя ламп	по мере выхода из строя	И.П. Мухина	директор
2.	Проверка изоляции электропроводки и заземления	август	И.П. Мухина А.А. Старикова	директор зам. директора по УВР
3.	Замеры воздуха на вредные вещества, замеры в компьютерном кабинете, замеры освещенности	в течение года	И.П. Мухина А.А. Старикова	директор зам. директора по УВР
3. Лечебно - профилактические мероприятия				
1.	Прохождение медосмотра сотрудниками	май июль	И.П. Мухина А.А. Старикова	директор зам. директора по УВР
2.	Дератизация	по плану курирующих организаций	И.П. Мухина	директор
4. Мероприятия по обеспечению индивидуальными средствами защиты				
1.	Замена индивидуальных средств защиты, пришедших в негодность	по истечению срока годности	И.П. Мухина	директор
5. Мероприятия по пожарной безопасности				
1.	Перезарядка огнетушителей	по истечению срока годности	И.П. Мухина А.А. Старикова	директор зам. директора по УВР
2.	Инструктаж о мерах пожарной безопасности	февраль, август	И.П. Мухина Л.В.Фомичева	директор ответственный по охране труда
3.	Разработка и обеспечение учреждения инструкцией и планом- схемой эвакуации людей на случай возникновения пожара	январь сентябрь	И.П. Мухина	директор

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДО
 И.П.Мухина
« » 2017г.



Согласовано
протокол профсоюзного собрания
Председатель профкома
 И.Г.Зайченко
«30» октября 2017г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работников МБУ ДО ЦДО

по которому выплачиваются дополнительные оплачиваемые отпуска

Приложение № 2

к коллективному договору на 2017 – 2020 годы

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников МБУ ДО ЦДО в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.
- 1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных отпусков в учреждении.
- 1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.
- 1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

- 2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:
- директор учреждения;
 - заместитель директора.
- 2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ) продолжительностью 3 дня.

3. Другие дополнительные оплачиваемые отпуска

- 3.1. В соответствии со ст. 116 ТК РФ работникам общеобразовательного учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:
- председателю профсоюзного комитета - 2 календарных дня.

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДО
И.П.Мухина
2017г



Согласовано
протокол профсоюзного комитета
Председатель профкома
И.Г.Зайченко
« 30 » октября 2017г.

Положение
о порядке и сроках проведения обязательного при приеме на работу и периодических
повторных медицинских осмотрах.

1. Общие положения

1.1. Целью предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу является определение соответствия состояния здоровья работников (освидетельствование) поручаемой им работе.

Целью периодических медицинских осмотров является:

- динамическое наблюдение за состоянием здоровья работников в условиях воздействия профессиональных вредностей, профилактика и своевременное установление начальных признаков профессиональных заболеваний;
- выявление общих заболеваний, препятствующих продолжению работы с вредными, опасными веществами и производственными факторами, а также предупреждение несчастных случаев.

Предварительные и периодические медицинские осмотры работников проводятся в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н лечебно-профилактическими организациями (учреждениями) всех организационно-правовых форм, имеющими соответствующую лицензию и сертификат. Осмотр психиатром проводится по месту постоянной регистрации обследуемого.

1.2. Оплата предварительных и периодических медицинских осмотров работников осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Порядок проведения медицинских осмотров

2.1. Контингенты, подлежащие предварительным и периодическим медицинским осмотрам, определяют центры Госсанэпиднадзора субъектов Российской Федерации совместно с работодателем и соответствующим выборным профсоюзным органом организации, предприятия, учреждения (по профессиям, опасным, вредным веществам и производственным факторам) не позднее 1 декабря предшествующего года. Сроки проведения осмотров должны соответствовать установленной периодичности.

2.2. Направление на медицинский осмотр, перечень вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работника, выдается работодателем на руки работнику для предоставления лечащему врачу лечебно-профилактической организации (учреждения), проводящему медосмотр.

2.3. Основным лицом, проводящим предварительные и периодические медицинские осмотры, является лечащий врач лечебно-профилактической организации (учреждения) оказывающий медицинскую помощь. Лечащим врачом может быть врач-терапевт здравпункта, работающий в лечебно-профилактической организации.

2.4. Данные медицинского обследования заносятся в амбулаторную медицинскую карту. Каждый врач, принимающий участие в освидетельствовании, дает свое заключение о профессиональной пригодности и при показаниях намечает необходимые лечебно-оздоровительные мероприятия. На отдельный лист выносятся данные профессионального

маршрута работника (организация, профессия, стаж, вредные, опасные вещества и производственные факторы) и окончательное заключение о соответствии состояния здоровья поручаемой работе или иное заключение (о временном или постоянном переводе на другую работу). При изменении профиля трудовой деятельности в лист вносятся уточнения и дополнения.

2.5. Работникам, прошедшим предварительный или периодический медицинский осмотр и признанным годными к работе с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается соответствующее заключение, подписанное лечащим врачом и скрепленное печатью лечебно-профилактической организации. В случае индивидуального допуска в указанное заключение вносятся данные об обязательном пользовании протезом, слуховым аппаратом, очками и др.

2.6. Работникам, которым противопоказана работа с вредными, опасными веществами и производственными факторами, выдается заключение клинико-экспертной комиссии (КЭК) на руки и копия пересылается в трехдневный срок работодателю, выдавшему направление.

3. Обязанности и ответственность

3.1. Лечебно-профилактическая организация (учреждение):

- обеспечивает в месячный срок с момента обращения работника проведение медицинского осмотра индивидуально каждому обследуемому в соответствии с требуемым объемом;
- при необходимости проведения дополнительных исследований, выходящих за рамки возможностей данной организации (учреждения), решает вопрос о привлечении иных специалистов или организаций (учреждений) здравоохранения;

3.2. Лечащий врач несет ответственность за качество медицинского осмотра и обоснованность заключений, проведение необходимого диспансерного наблюдения и оздоровления пациента, в случае выявления общих заболеваний или отклонений в состоянии его здоровья, направление пациента, в случае необходимости, в центр профпатологии или иную специализированную медицинскую организацию (учреждение) для проведения медицинской экспертизы и дополнительных диагностических, лечебных и реабилитационных мероприятий.

3.3. Центр Госсанэпиднадзора:

- определяет совместно с администрацией (работодателем) и соответствующим выборным профсоюзным органом контингенты лиц, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, с указанием перечня вредных, опасных веществ и производственных факторов, оказывающих воздействие на работников;
- совместно с работодателем, исходя из конкретной санитарно-гигиенической и эпидемиологической ситуации, либо в порядке экспертизы выносит заключение о необходимости проведения периодических медицинских осмотров чаще, чем это предусмотрено перечнями приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н. Повод досрочного медосмотра указывается в направлении;
- составляет по запросу лечебно-профилактической организации (учреждения) санитарно-гигиеническую характеристику условий труда работника для направления в соответствующий центр профпатологии в целях установления связи заболевания с профессией.

4. Основные функции

4.1. Работодателю (руководителю организации) рекомендуется:

- своевременно направить работников на периодические медицинские осмотры, а также на внеочередные медицинские осмотры при наличии показаний, указывая в направлениях, выдаваемых им на руки, все необходимые сведения в соответствии с п. 2.2;

- не допускать к работе лиц, не прошедших предварительный или периодический осмотр, либо не допущенных к работе по медицинским показаниям;

- обеспечить лиц, направляемых на предварительные медицинские осмотры, бланками направлений, куда вносятся результаты медицинских обследований и заключение о возможности выполнения по состоянию здоровья поручаемой им работы.

4.2. Освидетельствуемому рекомендуется:

- своевременно явиться на медицинский осмотр;
- иметь при себе направление, паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность,

- получить медицинское заключение для предъявления работодателю направлявшей организации.

По результатам периодического медицинского осмотра рекомендуется составить акт заключительной комиссии, в котором могут принять участие врач - терапевт и представители центра Госсанэпиднадзора и соответствующего выборного профсоюзного органа, а также работодателя.

Контроль за выполнением настоящего Положения осуществляют администрация и профсоюзный комитет МБУ ДО ЦДО.

Приложение № 3 к колдоговору

Согласовано
Председатель профкома
И.Г.Зайченко
«30» октября 2017г

Утверждаю
Директор МБУ ДО ЦДО
И.П.Мухина
«30» октября 2017г



ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по которому должны выдаваться
средства индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессии	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи
1.	Уборщица	халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года

В деле подшито

и

пронумеровано

34 листа

(Тридцать четыре)

Директор
МБУ ДО
ИДО

И.Т. Мухоморова



Директор МБУ ДО ЦДО
И.П.Мухина



Председатель профкома МБУ ДО ЦДО
И.Г.Зайченко

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**
регистрационный номер №13 от 01.11.2017г.

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования»

Работодатель в лице директора МБУ ДО ЦДО Мухиной Ирины Петровны (именуемый далее Работодатель) и работника в лице председателя профсоюзного комитета МБУ ДО ЦДО Зайченко Ирины Геннадьевны (именуемый далее Профсоюз) вместе именуемые стороны заключили настоящее соглашение о следующем:
внести изменения и дополнения в разделы коллективного договора МБУ ДО ЦДО на 2017-2020 годы.

Соглашение вступает в силу с 01.03.2019 года.

Настоящее соглашение составлено в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Утверждено на общем собрании
работников МБУ ДО ЦДО
«22» 02 2019г. протокол № 1

Зарегистрирован № 3
«26» 02 20 19 г.
Подпись <u>Гарнец</u>

Глава V. Оплата и нормирование труда

5.1. Оплата труда педагогических работников учреждения осуществляется на основе отраслевой системы оплаты труда. Должностной оклад складывается из двух частей тарифной (базовой) и надтарифной (стимулирующей). Стимулирующая часть может состоять из следующих блоков:

- 1 блок - доплата за присвоенные по результатам аттестации квалификационные категории;
- 2 блок - доплата за присвоенные степени, звания;
- 3 блок - доплата за качество профессиональной деятельности.

5.12. Оплата МОП.

Минимальная месячная оплата труда МОП, полностью отработавших норму рабочего времени и выполнивших норму труда (трудовые обязанности) не может быть ниже МРОТ, в соответствии с действующим на данный момент времени законодательством и состоит из нескольких частей: оклада, премии, доплаты за работу в ночное время, в период с 22.00 вечера до 06.00 утра; компенсации - оплата за работу в выходные и праздничные дни.

Глава VI. Рабочее время и время отдыха

6.3.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для МОП:

- для мужчин не более 40 часов в неделю;
- для женщин не более 36 часов в неделю.

Глава VIII. Охрана труда и здоровья

8.5. Обеспечить отдельных работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей приказом по учреждению.

Доп. соглашение прошло уведомительную регистрацию в органе по труду _____ отдела

министерства социального развития и труда

Руководитель органа по
труду _____

В донесеніи
к договору
подписано и
пронумеровано
2 (два) листа

Директор	Президент
МБУ ДО ЦРО	происходя
<i>Мухомов</i>	Иванов

