

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Назаровский районный Дом детского творчества»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР на 2018-2021 г.

Работодатель:

Директор



Бераизогина С.Н.
(подпись, Ф.И.О.)

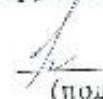
9.01.2018 г.

М.П.



Работники:

Председатель совета
трудового коллектива



Красченко О.М.
(подпись, Ф.И.О.)

9.01.2018 г.



СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1.	Общие положения.....	2-5
2.	Трудовой договор	5-7
3.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, независимая оценка квалификации.....	7-8
4.	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	8-9
5.	Рабочее время и время отдыха.....	9-12
6.	Оплата и нормирование труда.....	12-14
7.	Гарантии и компенсации.	14-15
8.	Охрана труда и здоровья.....	15-16
9.	Пожарная безопасность.....	17-18
10.	Гарантии деятельности совета трудового коллектива.....	18
11.	Обязательства совета трудового коллектива.....	18-19
12.	Контроль по выполнению Коллективного договора	19-20

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1.	Правила внутреннего трудового распорядка.....	20-34
2.	Соглашение по проведению мероприятий по охране труда.....	35-36
3.	Перечень профессий и должностей на бесплатное получение работниками специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	37
4.	Положение об обеспечении работников смывающими и обезвреживающими средствами.....	38
5.	О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории РФ работникам образовательного учреждения.....	39
6.	Перечень профессий и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.....	40



I. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном казенном образовательном учреждении дополнительного образования «Назаровский районный Дом детского творчества» (далее - учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения 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 и территориальным соглашением.

Коллективный договор признает исключительное право работодателя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
- поощрение работников за добросовестный труд;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнение правил охраны труда (ОТ);
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.3. Коллективный договор признает право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ);
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объеме и в установленный срок выплату заработной платы;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства Российской Федерации № 466 от 14.05.2015 г.
- объединение в профсоюзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- обязательное социальное страхование.



1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.5. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания и действует в течение трех лет. В случае истечения трехлетнего периода договор действует до подписания нового.

1.6. Сторонами Коллективного договора являются:

-работники учреждения, в лице их представителя – председателя Совета трудового коллектива организации Красненко Ольги Михайловны (далее «Совет трудового коллектива»);

-работодатель — директор Бердюгина Светлана Николаевна, (далее - работодатель)

1.7. Работники, имеют дать право Совету трудового коллектива представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 31 ТК РФ).

1.8. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

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

Совет трудового коллектива обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.13. При ликвидации учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

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

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.



1.18. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с 9.01.2018 г.

1.19. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение Совета трудового коллектива:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) соглашение по охране труда;
- 3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами;
- 4) положение о комиссии по социальному страхованию;
- 5) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

1.20. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через Совет трудового коллектива:

- учет мнения Совета трудового коллектива;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным 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 Российской Федерации, а также отраслевым территориальным соглашением и 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.



2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом учреждения.

Объем учебной нагрузки определяется в соответствии с Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) в трудовом договоре», устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в учреждении с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться в случаях, предусмотренных Приказом Минобрнауки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива. Эта работа завершается по окончании учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен под роспись ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год.

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 преимущество преподавания по образовательным программам в группах.

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 образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагоги, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не более, чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам, (другим работникам ДДТ), находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другим педагогам (работникам).



2.9. Объем учебной нагрузки педагогов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта.

а) по инициативе работодателя в случаях в соответствии с пп. 1.5 и 1.6 приложение № 2 приказа Минобрнауки от 22.12.2014 № 1601:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращение на работу работника, прервавшего отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами 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 по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.11. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания 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 учреждения.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (часть 2 ст. 77 ТК РФ).



III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников, независимая оценка 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 Совета трудового коллектива 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 пять лет.

3.3.3. 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 в размере двухсот рублей за одни сутки, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

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 работодателя или органов управления образованием).

3.3.5. 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 (подтверждение соответствия, либо на повышение категории) устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству



4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять Совет трудового коллектива в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два 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.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; педагоги, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; не освобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.3.2. 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.

4.3.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

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

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Установить 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

5.2. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ) (приложение № 1), планом комплектования на учебный год, учебным планом, расписанием, годовым календарным учебным графиком, календарным планом, утверждаемыми



работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

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

5.5. 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением (ст. 93 ТК РФ).

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

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

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с письменного согласия работников для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа учреждения в дальнейшем и с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Привлечение работников в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ.

5.8.1. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.8.2. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.9. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам, как с их письменного согласия, так и без их 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.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива 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.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.11. Коллективный договор устанавливает ненормированный рабочий день для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- методист

в соответствии с постановлением Правительства РФ № 884 от 11.12.02 г., оплата для данных работников регламентируется приказом по учреждению и производится за счет фонда оплаты труда.

5.12. Работнику, не имеющему листков нетрудоспособности в течение учебного года, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 2-х рабочих дней.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015 г. в размере 42 календарных дня и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

5.14. Техническим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях.

Право на использование полного отпуска за 1-ый год работы у работника возникает через шесть месяцев непрерывной работы.

5.15. Работодатель обязуется:

5.15.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней в году;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году.

5.15.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст.128 ТК РФ предоставляется:

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.16. Работодатель обязуется 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.

5.17. Работодатель обеспечивает работникам возможность отдыха и приема пищи. Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность для работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 108 ТК РФ).

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

Администрация с учетом мнения Совета трудового коллектива разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества».

Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда, и включает в себя:

-оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленных в соответствии с разрядами ЕТС;

-доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника;

-доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;

-доплаты за наличие почетного звания Министерства образования;

-выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда.

6.2. Ставки заработной платы и оклады (должностные оклады), ставки заработной платы педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

6.3. Оплата труда работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям производится по окладам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.4. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на расчетный счет работника.

Выплата заработной платы работникам производится 15 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется до 31 числа текущего месяца.

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

6.6. На педагогических и других работников, учреждения на начало нового учебного года, составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации (ст. 236 ТК РФ).

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

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

6.9. Из средств фонда экономии заработной платы устанавливается доплата работникам в следующих случаях:

- при выходе на пенсию по возрасту - месячная ставка;
- в случае длительного лечения – месячная ставка;
- многодетным родителям – месячная ставка;
- юбилярам (50, 55, 60, 65, 70, 75 лет) при педагогическом стаже работы более 15 лет - месячная ставка.

6.10. Работодатель обязуется сохранять за работником 2/3 заработной платы за время простоев не по вине работников в соответствии со ст. 157 ТК РФ.

6.11. Изменение окладов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- при увеличении стажа педагогической работы;
- при получении образования или восстановления документа об образовании – со дня предоставления документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссии;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения.

6.12. Работодатель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчетный листок).

6.13. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

6.14. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами (ст. 137 ТК РФ).

VII. Гарантии и компенсации

Стороны договорились о том, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам.

7.2. Выплачивает педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей ежемесячно.

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении;

- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения.

7.4. Обязуется в соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;

- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в Пенсионный фонд для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом рекомендаций методических объединений, преемственности групп и доводит до сведения работников.

7.6. Работодатель своевременно проводит работу по тарификации педагогического коллектива, ее уточнение в связи с изменением педагогического стажа, образования работников и прочих условий, требующих изменений тарификации.

7.7. Работодатель утверждает положение о материальном стимулировании и осуществляет премирование работников из фонда оплаты труда.

7.8. Работодатель изучает социально-бытовые условия работников и ветеранов труда, оказывает им помощь в решении социально-бытовых проблем.

7.9. Работникам предоставляются гарантии и их компенсации в случаях:

- совмещения работы с учебой;
- направления в командировки;
- вынужденное прекращение работы не по вине работника;
- предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска;
- исполнения государственных или общественных обязанностей.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. 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 № 2) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

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

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

8.1.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты (Приложение № 3) а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение № 5).

8.1.5. Обеспечивать своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену (ст. 221 ТК РФ).

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

8.1.8. 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.

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

8.1.10. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на приоритетной основе должны входить члены Совета трудового коллектива

8.1.11. Осуществлять совместно с контролем над состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.12. 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 над состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.13. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для работников учреждения;
- способствовать организации санаторно-курортного лечения и отдыха работников и их детей.

Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в учреждении для работников и учащихся возлагаются на директора.

8.3. Организовывать совместно с Советом трудового коллектива подготовку учреждения к новому учебному году.

8.4. Разработать, утвердить и систематически обновлять инструкции по ОТ, проводить первичный инструктаж и плановый инструктаж на рабочем месте.

8.5. Направлять сотрудников на обучение по ОТ.

8.6. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, время, водного и светового режима. При температуре воздуха в учреждении ниже 14 градусов работа может быть остановлена.

8.7. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области ОТ, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ;
- немедленно извещать руководителя или замещающего его лица о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

IX. Пожарная безопасность.

9.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации:

9.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России.

9.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

9.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара:

- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников учреждения.

9.1.4. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

9.1.5. Проводит в учреждении изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений».

9.1.6. Готовит инструкции по хранению пожарно - и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий, учебных и вспомогательных помещений.

9.1.7. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленную на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с табака курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах.

9.1.8. Осуществляет систематические осмотры территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения).

9.1.9. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Совет трудового коллектива:

9.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их рабочего состояния, оформляемого актом.

9.2.4. Контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в электроустановках, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах.

9.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.3. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

Х. Гарантии деятельности Совета трудового коллектива.

Стороны договорились о том, что:

10.1. Совет трудового коллектива является единственным представителем интересов работников при заключении коллективного договора, коллективных трудовых споров и осуществляет представительство и защиту членов Совета трудового коллектива при их обращениях в Комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы.

10.2. Работодатель предоставляет Совету трудового коллектива необходимую информацию по любым вопросам труда, и социально-экономического развития учреждения.

10.4. Члены Совета ТК включаются в состав комиссии учреждения по тарификации, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

10.5. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся деятельностью Совета трудового коллектива, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации настоящим Коллективным договором.

XI. Обязательства Совета трудового коллектива

Совет трудового коллектива обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов трудового коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

11.4. Осуществлять контроль над правильностью хранения трудовых книжек работников.

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

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

11.7. Представлять и защищать трудовые права членов трудового коллектива в комиссии по трудовым спорам и суде.

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

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с Советом трудового коллектива по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

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

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

11.12. 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.

11.13. Оказывать материальную помощь членам трудового коллектива в случаях, определенных Положением об оказании материальной помощи.

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

11.15. Оказывать содействие при проведении чествования ветеранов педагогического труда, юбилеев и других памятных событий.

XII. Контроль за выполнением Коллективного договора.

XI. Контроль за выполнением Коллективного договора.

Стороны договорились, что:

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

12.2. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на собрании трудового коллектива.

12.3. Стороны соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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


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

12.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Принят на собрании трудового коллектива


«__09__» __01__2018г.

Председатель Совета трудового
коллектива МКОУДО
«Пазаровский районный
Дом детского творчества»

 О.М.Красненко

" 27 " 12 2017 г.

Приложение № 1
к коллективному договору
Директор МКОУ ДО
«Пазаровский районный
Дом детского творчества»

 С.Н. Бердугина

" 27 " 12 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования «Пазаровский районный Дом детского творчества» (далее-учреждение).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам", иными нормативными правовыми актами и Уставом учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений учреждения.

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

1.4. Правила утверждены директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.5. Правила размещаются в учреждении на видном месте.

1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору от 27.12.2017г., действующему в учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с учреждением.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации учреждения следующие документы:

а) паспорт;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения

- настоящими Правилами;

- приказом по охране труда;

- должностной инструкцией работника;

- инструкцией по Охране труда.

2.1.7. При приеме на работу по согласованию может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для директора учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

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

2.1.8. На каждого работника учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация учреждения обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.1.11. Директор учреждения назначается приказом Управления образования администрации Назаровского района.

Трудовая книжка и личное дело директора хранится в Управлении образования администрации Назаровского района.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключение трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств Работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении не может быть принято на работу в учреждение.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, администрация учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора - осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и об образовании.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию учреждения письменно за две недели.

2.3.3. Директор учреждения при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить Учредителя (его представителя) об этом в письменной форме не позднее, чем за две недели.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора, должны производиться в точном соответствии с формулировками

Трудового кодекса РФ или Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления администрация учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.3.7. При сокращении численности или штата работников преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации дополнительно к основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ, пользуются следующие категории работников: помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; педагоги, награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации учреждения

3.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Совместно с Советом трудового коллектива осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы;

3.2.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.2.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.2.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.3. Директор учреждения обязан:

3.3.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, в соответствии со ст.22 ТК РФ, «Соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда»;

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

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать

Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;

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

3.3.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.3.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

3.3.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.3.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности,

уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.3.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

3.3.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

3.3.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.3.15. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.3.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.4. Администрация учреждения осуществляет внутренний контроль, посещение занятий в детских объединениях, мероприятий.

3.5. Учреждение как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу, при несчастном случае на производстве (ст. 228 ТК РФ), за ущерб, причиненный имуществу работника (ст. 235 ТК РФ), за задержку выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работнику (ст. 236 ТК РФ), за причинение морального вреда (ст. 237 ТК РФ), за неисполнение решения суда о восстановлении на работе (ст. 396 ТК РФ) и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Права, обязанности и ответственность работников

- 4.1. Работник имеет право на:
- 4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
 - 4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям коллективным договором;
 - 4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
 - 4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
 - 4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.9. Участие в управлении учреждения в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом учреждения;
 - 4.1.10. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
 - 4.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 4.1.12. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - 4.1.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
 - 4.1.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
 - 4.1.16. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 3 дней в учебном году.

4.2. Педагогические работники учреждения, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

4.2.3. Длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

4.3. Работник обязан:

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав учреждения и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества учреждения

4.3.8. Поддерживать дисциплину в учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам учреждения в период организации образовательного процесса (в период занятия) запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

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

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории учреждения;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учреждения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный работодателю прямой действительный ущерб.

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учреждении, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам..

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- а) недостачи ценностей, предоставленных ему на основании договора о полной материальной ответственности»
- б) умышленного причинения ущерба;
- в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- е) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.6. Работники учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном п.п. 7.4.-7.13. настоящих Правил.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем

Занятия в учреждения начинаются с 10 часов дня и заканчиваются не позднее 19 часов.

5.2. Для руководителей, заместителя директора по учебно-методической работе, работников административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю.

5.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная 36 часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочей недели для женщин, работающих в сельской местности -36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. № 283\3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).



5.5. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором учреждения по согласованию с Советом трудового коллектива.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

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

5.7. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

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

5.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации учреждения, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп.

5.10. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых учреждение является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах.

5.11. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.12. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией учреждения по согласованию с выборным Советом трудового коллектива с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- а) заседание педагогического совета;
- б) общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- в.) заседание методического объединения;

г.) родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
д.) дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.14. Директор учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

График работы в каникулы утверждается приказом директора учреждения.

5.16. Рабочее время, свободное от занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.17. Работникам учреждения предоставляется:

5.17.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях;

5.17.2. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 календарных дня и 8 календарных дней за работу в особых климатических условиях;

5.17.3. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива 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.

5.17.4. Работникам учреждения могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ;

5.17.5. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

5.18. Администрация учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае временной нетрудоспособности работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию учреждения и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, определяемые по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором учреждения не позднее 15 сентября текущего года с учетом мнения выборного Совета трудового коллектива на основе предварительной тарификации, доведенной до сведения педагогических работников не позднее апреля месяца текущего года.

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

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. Выплата заработной платы в учреждении производится два раза в месяц 15 и 31 числа путем безналичного перечисления в Сбербанк.

6.6. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, персональные выплаты работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников МКОУ ДО «Назаровский районный Дом детского творчества».

6.7. Работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, производятся доплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, трудовым договором.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;
 - представление к награждению государственными наградами;
- 7.2. Поощрение осуществляется по представлению совета трудового коллектива учреждения, и объявляются приказом директора.
- 7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном законом порядке.
- 7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель или орган, осуществляющий функции и полномочия Учредителя.
- 7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника объяснение в письменной форме в соответствии со ст. 193 ТК РФ, если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 7.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт».

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Совета трудового коллектива или общего собрания коллектива учреждения.


Приняты на собрании трудового коллектива

«27» 12 2017»

Приложение № 2
к коллективному договору

Председатель Совета трудового
Коллектива МКОУ ДО
«Назаровский районный
Дом детского творчества»

Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»

 О.М.Красненко

 С.Н. Бердюгина

" 27 " 12 2017 г.

" 27 " 12 2017 г.

**Соглашение по проведению
мероприятий по охране труда
на 2018 год**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Сроки выполнения работ	Ответственные за выполнение мероприятия
1. Организационные мероприятия			
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	Сентябрь	Краус Н.В.
2.	Проведение весенне-осеннего осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	Апрель Сентябрь	Бердюгина С.Н. Краус Н.В. Красненко О.М. Цыгулев С.С.
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников ДДТ	Ноябрь	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
4.	Обновление и утверждение инструкций, согласование с советом трудового коллектива и утверждение в установленном порядке	По мере необходимости	Бердюгина С.Н. Красненко О.М.
6.	Утверждение списка работников, которым полагается предварительный и периодический медосмотр, с мин. минимум	Май, июль ежегодно	Бердюгина С.Н. Краус Н.В. Красненко О.М.
7.	Утверждение списка работников, которым обеспечивается СИЗ	Август	Фетисов И.В. Краус Н.В. Красненко О.М.
8.	Утверждение списка работников, которым положены смазочные и обеззараживающие средства	Август	Бердюгина С.Н. Краус Н.В. Красненко О.М.
2. Технические мероприятия			
1.	Приведение в соответствие уровня освещенности	Декабрь	Бердюгина С.Н. Краус Н.В. Красненко О.М.
2.	Проверка и укрепление охотных проемов	Октябрь	Краус Н.В. Цыгулев С.С.
3.	Косметический ремонт в здании	Июль-август	Краус Н.В. Цыгулев С.С.

35

5	Проверка пожарной сигнализации	Ежемесячно	Краус Н.В.
6	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электроустановок на соответствие безопасной эксплуатации	Август	Бердюгина С.Н. Краус Н.В. Красненко О.М.
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
1	Медицинский осмотр	Июль-август	Краус Н.В. Красненко О.М.
2	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации	1 раз в квартал	Краус Н.В.
4. Мероприятия по обеспечению средств индивидуальной защиты			
1	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	Ежемесячно в течение года	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
2	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	В течение года	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
3	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	Согласно нормативам	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
4	Приобретение аптечки первой медицинской помощи	Июль	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
5	Приобретение дезинфекционных средств	Согласно нормативам	Краус Н.В.
5. Мероприятия по пожарной безопасности			
1	Обновление и утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	По мере необходимости	Комиссия по ОТ
2.	Приобретение и перезарядка огнетушителей	В течение года	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.
3.	Организация обучения работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала	Сентябрь сентябрь, апрель	Бердюгина С.Н. Краус Н.В.

Приложение № 3
к коллективному договору

Председатель Совета трудового
коллектива МКОУ ДО
«Пазаровский районный
Дом детского творчества»

Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»

 О.М.Красненко

 С.Н. Берюгина

"27" 12. 2017 г.

"27" 12. 2017г.

ПЕРЕЧЕШЬ
профессий и должностей на бесплатное получение
работниками специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

*приказ Минтруда и социальной защиты РФ
от 09.12.2014г. 997н*

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	2 пары
		Сапоги (галюши) резиновые	1 пара
2	Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию помещения	Костюм хлопчатобумажный	1
		Рукавицы брезентовые	4 пары
		респиратор	До износа
	Сапоги резиновые	1 пара	
3	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4	Электрик	Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Галюши диэлектрические	дежурные
		Полукомбинезон х/б	1



Приложение № 4
к Коллективному договору

Председатель Совета трудового
коллектива МКОУ ДЦ
«Назаровский районный
Дом детского творчества»

О.М. Красченко

" 27 " 12 2017 г.

Директор МКОУ ДЦ «Назаровский
районный Дом детского творчества»



С.Н. Бердюгина

" 27 " 12 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об обеспечении работников
сmyвaющиmи и обеззараживающими средствами.**

Профессия или должность	Наименование моющих и обеззараживающих средств.	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
Уборщик служебных помещений	Мыло туалетное	0,2 x 12 мес
	Регенерирующее восстанавливающее средство	100 мл x 12 мес.
Рабочий по обслуживанию и техническому ремонту	Мыло	300 гр x 12
	Регенерирующее восстанавливающее средство	100 мл x 12 мес.
Электрик	Мыло туалетное	300 гр x 12
Педагогические работники	Мыло туалетное	В санитарно- бытовых комнатах

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н

Приложение № 5
к Коллективному договору

Председатель Совета трудового
коллектива МКОУ ДО
«Назаровский районный
Дом детского творчества»

Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»

 О.М.Красненко

 С.Н. Бердюгина

" 27 " 12 2017 г.

" 27 " 12 2017 г.

О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам образовательного учреждения

Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2002 г. N 729 утверждены размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета (далее – ППРФ № 729 от 02.10.2002 г.).

В целях упорядочения выплат, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения стороны Коллективного договора в соответствии с ППРФ № 729 от 02.10.2002 г. договорились установить, что возмещение расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам учреждения, осуществляется в следующих размерах:

а) расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;

б) расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке (Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729);


в) расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту

постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда: автомобильным транспортом - в автобусе общего типа. При отсутствии проездных документов, подтверждающих произведенные расходы, - в размере минимальной стоимости проезда: железнодорожным транспортом - в плакартном вагоне пассажирского поезда.



Приложение № 6
к Коллективному договору

Председатель Совета трудового
коллектива МКОУ ДО
«Назаровский районный
Дом детского творчества»


О.М.Красненко
" 27 " 12 2017 г.

Директор МКОУ ДО «Назаровский
районный Дом детского творчества»


С.Н. Бердугина
" 27 " 12 2017 г.



**Перечень профессий и работ, при выполнении которых
проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры.**

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011г. № 302н утверждается перечень работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) а, именно, в соответствии с Приложением № 2 к коллективному договору.

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-методической работе
3. Заведующий хозяйством
4. Методист
5. Педагог дополнительного образования
6. Рабочий по комплексному обслуживанию здания
7. Уборщик служебных помещений



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

Владелец сертификата: организация, сотрудник

Сертификат: серийный номер, период действия

Дата и время подписания

Подписи отправителя:



МБОУ ДО "НАЗАРОВСКИЙ РАЙОННЫЙ ДДТ"
Чувикова Юлия Алексеевна, Директор

03D31A5200F1AD198247A8709035BE1937
с 01.12.2021 07:53 по 01.12.2022 07:49
GMT+03:00

13.12.2021 10:18 GMT+03:00

Подпись соответствует файлу документа