

Представитель общего собрания
работников МБОУ ДО «ДЮЦ»

Липатова — И.И. Липатова
« В » ноября 2017г.

Представитель работодателя —

М.Н. Фоминых
Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»
« В » ноября 2017г.

МП

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР № _____

Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейского района, Красноярского края на 2017-2020
годы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующий социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.2. Сторонами настоящего Договора являются муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», именуемое далее «работодатель», в лице Фоминых Маргариты Николаевны и работники муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр», именуемые далее «работники», в лице уполномоченного представителя Липатовой Ирины Ивановны.

1.2. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, условий охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам.

1.3. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее – МБОУ ДО «ДЮЦ»), с которыми заключен трудовой договор на определенный срок или бессрочно.

Данный Договор не распространяет свое действие на отношения, связанные с исполнением гражданско-правовых договоров.

1.4. Настоящий Договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации. Трудовые договоры, заключаемые с работниками, не могут содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

2. ОПЛАТА ТРУДА

2.1. Заработная плата работнику выплачивается в денежной форме (рублях) и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

2.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц путем выдачи денежных средств через кассу или перечисления на счет в банке (с зачислением на пластиковую карту):

28-го числа текущего месяца – половина заработной платы с учетом фактически отработанного работников времени (аванс);

13-го числа месяца следующего за расчетным – сумма начисленной заработной платы за вычетом аванса.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

2.4. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

2.5. Система оплаты труда работников включает в себя следующие элементы оплаты труда:

оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;

выплаты компенсационного характера;

выплаты стимулирующего характера.

Система оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаются нормативными актами района в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права, и фиксируются в трудовом договоре.

К выплатам компенсационного характера относятся:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ.

Стимулирующие выплаты устанавливаются комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

В составе стимулирующих выплат предусматриваются персональные выплаты, перечень, порядок и срок выплаты которых устанавливается положением об оплате труда.

2.6. Работодатель обеспечивает:

а) своевременное доведение до работников информации о применяемых условиях оплаты труда;

б) локальным актом учреждения устанавливает надбавки и доплаты к должностным окладам, а также стимулирующие выплаты из фонда оплаты труда работникам, замещающим должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, регламентирует деятельность комиссии по распределению надбавок и доплат стимулирующего характера.

2.7. Расходы (средства), направляемые на оплату труда, рассчитываются исходя из нормативной численности работников.

2.8. Гарантии и компенсации.

2.8.1. В случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные. Порядок и размеры возмещения данных расходов устанавливаются нормативными актами района в соответствии с действующим законодательством.

2.8.2. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации

2.8.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией (прекращением деятельности) работодателя либо сокращением численности или штата работников МБОУ ДО «ДЮЦ» увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками работодатель в письменной форме сообщает об этом в профком (в случае наличия) не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.2. В случае если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников, работодатель не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости и профсоюзному органу или иному представительному органу работников информацию о возможном массовом увольнении.

3.3. О прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 настоящего Кодекса работодатель предупреждает каждого работника не менее чем за два месяца в письменной форме.

3.4. Стороны договорились, что помимо категорий, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

предпенсионного возраста (за два года до пенсии);

проработавшие в учреждении свыше 10 лет;

одиноким матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;

отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери.

3.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации.

Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников, предоставляется свободное от работы время (не менее 1 часа в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

3.7. Лица, уволенные с работы по сокращению штата, имеют преимущественное право на возвращение к работодателю и занятие открывшихся вакансий.

3.8. Работодатель обязуется обеспечивать полную занятость работника в соответствии с его должностью, профессией, квалификацией.

3.9. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию. Работодатель содействует работникам, совмещающим работу с обучением в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Режим труда и время отдыха работников МБОУ ДО «ДЮЦ» устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка, являющимися Приложением к настоящему Договору.

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемого работодателем.

4.3. Работникам организации, осуществляющих образовательную деятельность, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года, при предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:

Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;

Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);

Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

4.4. Продолжительность длительного отпуска, очередность его предоставления,

разделение его на части, продление на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску, предоставление длительного отпуска, работающим по совместительству.

4.5. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом организации.

4.6. За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется место работы (должность).

За педагогическими работниками, находящимися в длительном отпуске, сохраняется объем учебной нагрузки при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп.

Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации организации.

5. УСЛОВИЯ РАБОТЫ. ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

5.1. Организация трудовой деятельности в МБОУ ДО «ДЮЦ» осуществляется в соответствии с государственной политикой в области охраны труда, где приоритетным признается обеспечение жизни и здоровья работников.

5.2. Работодатель разрабатывает и утверждает инструкции по охране труда и пожарной безопасности для работников МБОУ ДО «ДЮЦ».

5.3. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.3.1. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.2. Проводить вводный, первичный, повторный, целевой, внеплановый инструктажи работников по охране труда и противопожарной безопасности.

Работники не прошедшие в установленном порядке инструктаж к работе не допускаются.

5.3.3. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.4. Систематически информировать каждого работника об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

5.3.5. Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

5.4. Работники обязуются:

5.4.1. Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.

5.4.2. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей.

5.4.3. Проходить вводный, первичный, повторный и целевой инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности.

5.5. За нарушение работником или работодателем требований по охране труда они несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

6.1. Работодатель в соответствии с Федеральным Законом «О пожарной безопасности» имеет право:

6.1.1. Вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности.

6.1.2. Проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших в МБОУ ДО «ДЮЦ».

6.1.3. Устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности.

6.1.4. Получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

6.2.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

6.2.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

6.2.4. Включать в коллективный договор (соглашение) вопросы пожарной безопасности.

6.2.5. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

6.2.6. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

6.2.7. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территориях предприятий необходимые силы и средства.

6.2.8. Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты МБОУ ДО «ДЮЦ».

6.2.9. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в МБОУ ДО «ДЮЦ», в том числе о пожарной опасности производимой ими продукции, а также о происшедших на их территориях пожарах и их последствиях.

6.2.10. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

6.2.11. Содействовать деятельности добровольных пожарных.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ

7.1. Работодатель обязуется предоставлять работникам гарантии, льготы и компенсации, предоставление которых является обязательным для работодателя по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными правовыми актами.

7.2. Работнику выплачивается единовременная материальная помощь в случаях и порядке определенных утвержденным положением об оплате труда.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий Договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

8.2. Стороны имеют право продлевать действие настоящего Договора на срок не более трех лет.

8.3. Изменения и дополнения Договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для его заключения.

8.4. Стороны договорились, что текст Договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Представитель работников обязуется разъяснять работникам положения Договора, содействовать реализации их прав.

8.5. Действие настоящего Договора распространяется на всех работников МБОУ ДО «ДЮЦ».

8.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.

8.7. Контроль за выполнением Договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

8.8. За неисполнение настоящего Договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. Настоящий Договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

Приложение № 1

Правила внутреннего трудового распорядка муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

Приложение № 2

Нормы бесплатной выдачи рабочим специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

Приложение № 3

О компенсационных выплатах работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования
«Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» (далее – МБОУ ДО «ДЮЦ», работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в МБОУ ДО «ДЮЦ»

1.2. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения работниками МБОУ ДО «ДЮЦ», и являются неотъемлемой частью коллективного договора МБОУ ДО «ДЮЦ»

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](#) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях, предусмотренных [Трудовым кодексом Российской Федерации](#), иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, разъяснить его права и обязанности;

- 2) ознакомить работника с коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ ДО «ДЮЦ», и относящимися к трудовым функциям работника;

- 3) проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом МБОУ ДО «ДЮЦ».

2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами работодателя;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 11) защиту своих персональных данных;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

6) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

7) не допускать распространения недостоверных сведений о деятельности МБОУ ДО «ДЮЦ», а также сведений, распространение которых запрещено или ограничено в соответствии с действующим законодательством;

8) проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда;

9) нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье воспитанников, обеспечивать охрану их жизни и здоровья, соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение, выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, защищать их от всех форм физического и психического насилия;

10) соблюдать этические нормы поведения на работе. Быть внимательными и вежливыми с членами коллектива Учреждения и родителями (законными представителями) воспитанников;

11) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

12) поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

13) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

14) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред работодателю или ею работникам.

3.3. Педагогическим и другим работникам запрещается:

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

2) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.

3.4. В помещениях Учреждения запрещается:

находиться в верхней одежде и головных уборах;

громко разговаривать и шуметь в коридорах;

курить на территории;

распивать спиртные напитки.

4. Основные обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4) 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;
- 5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- 3) предоставлять сотрудникам работу, установленную трудовым договором;
- 4) обеспечивать безопасность труда и создавать условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 5) своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату;
- 6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- 8) способствовать повышению работниками своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков;
- 9) отстранять от работы и (или) не допускать к ней лицо: появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшее в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 10) стремиться к созданию высококвалифицированного творческого коллектива работников, обеспечивать личностное развитие каждого воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей, склонностей, интересов и состояния здоровья.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников Учреждения устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 ч — для женщин, 40 ч — для мужчин. График работы сотрудников Учреждения утверждается работодателем по согласованию с общим собранием работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

Начало работы – 08.00 часов.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание рабочего дня – 16 часов 15 мин., пятница – 16.00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии со ст. 112 ТК РФ нерабочими праздничными днями являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения общего собрания работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр»

5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня предоставляется всем работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем с учетом мнения общего собрания работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско-юношеский центр» не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.5. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

5.6. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами рабочего места работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного

руководителя и указать в специальном журнале, находящемся в приемной МБОУ ДО «ДЮЦ» время и причину своего отсутствия на рабочем месте.

5.7. Привлечение работника к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ МБОУ ДО «ДЮЦ».

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами трудового распорядка.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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.

5.9. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом МБОУ ДО «ДЮЦ».

Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

работающим пенсионерам (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

муниципальным служащим (работникам), в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.10. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.11. Согласно трудовому кодексу Российской Федерации видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.12. Администрация Учреждения организует учет рабочего времени и его использования всеми сотрудниками Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан срочно известить об этом администрацию, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

устная, письменная благодарность администрации МБОУ ДО «ДЮЦ», ценный подарок, денежное поощрение (баллы стимулирующие) подготовка документов к наградным муниципальным, краевым и ведомственным наградам.

6.2. Поощрения (награждения, подарки) оформляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку и его личное дело.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения предъявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 года со дня его применения работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Требования к сохранности помещений и оборудования

8.1. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

9. Требования к рабочему месту

9.1. Работники обязаны содержать рабочее место в чистоте.

9.2. Не допускается оставлять на столах служебные документы и переписку с грифом "Для служебного пользования".

9.3. Документы необходимо хранить в папках согласно номенклатуре дел.

9.4. Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на рабочем месте.

10. Техника безопасности

10.1. Работник обязан выполнять:

основные требования по предупреждению электротравматизма;

правила пожарной безопасности;

требования, установленные при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

11. Порядок посещения здания МБОУ ДО «ДЮОЦ»,

11.1. О проведении мероприятий (собраний, совещаний, методических объединений, открытых занятий, утренников и т.п.) с большим количеством участников лицо, ответственное за их проведение, обязано в установленном порядке поставить в известность директора МБОУ ДО «ДЮОЦ».

Проведение собраний, назначение встреч с посетителями в коридорах запрещается.

11.2. Запрещается выносить из здания МБОУДО «ДЮОЦ», мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения директора МБОУДО «ДЮОЦ», которое размещено в этом здании. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности работника.

11.3. Родители, посетители не должны входить в здание МБОУ ДО «ДЮОЦ», с крупногабаритными сумками, чемоданами и т.п. (кроме случаев специального разрешения директора МБОУДО «ДЮОЦ»).

11.4. В рабочие дни после 20.00 часов свободный доступ посетителей МБОУДО «ДЮОЦ» прекращается, и разрешается только по распоряжению (указанию) директора, входные двери закрываются.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила являются приложением к коллективному договору муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Северо-Енисейский детско- юношеский центр» на 2017-2020 годы.

12.2. По всем вопросам, не нашедшим детального отражения в настоящих Правилах, а также в иных локальных актах МБОУ ДО «ДЮОЦ», работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники МБОУ ДО «ДЮОЦ».

Приложение № 2
к Коллективному договору
МБОУ ДО «ДЮЦ», на 2017-2020 годы

Типовые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Должность	Средство индивидуальной защиты	Норма выдач на год (штуки комплекты)
1	2	3	4
1	Уборщик служебных помещений	1.Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Перчатки с полимерным покрытием 3.Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 6 12пар
2	Дворник	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2. Перчатки с полимерным покрытием 3. Фартук из полимерных материалов с нагрудником 4. Валенки с резиновым низом 5. Плащ для защиты от воды 6. Мыло 7. Сапоги резиновые с защитным подноском 8. Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами 9. белье нательное утепленное 10. головной убор утепленный 11. костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке	1 6 пар 1 1 пара на 2,5 1 на 2 года 200 гр 1 пара 3 пары 2 комплекта 1 шт на 2 года 1 шт на 2 года

3	Рабочий по обслуживанию здания	1. Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий. 2. Сапоги резиновые с защитным подносом 3. Перчатки с полимерным покрытием 4. Перчатки резиновые 5. Очки защитные 6. Средство инд. защиты органов дыхания фильтрующие 7. Мыло	1 1 пара 6 пар 12 пар 1 до износа До износа 200 гр
4	Сторож	1. Халат хлопчатобумажный 2. Тапочки кожаные 3. Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 1 пара 12 пар
5	Гардеробщик	1. Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 9 декабря 2014г №997н, пункт 135. Приложение №1 к приказу Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010г №1122. Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих средств, пункт 7. межотраслевые правила обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами инд.защиты. Приказ МЗи СРот 1июня 2009г №290н

«О компенсационных выплатах работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

На основании результатов аттестации рабочих мест проводить ежемесячную доплату работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

1. Проводить ежемесячную доплату заместителю директора по УВР: за напряженность трудового процесса (нагрузка на голосовой аппарат) **12%**
2. Проводить ежемесячную доплату педагогу - психологу: за напряженность трудового процесса (нагрузка на голосовой аппарат) **12%**
3. Проводить ежемесячную доплату педагогу - организатору: за напряженность трудового процесса (нагрузка на голосовой аппарат) **12%**
4. Проводить ежемесячную доплату педагогам дополнительного образования: за напряженность трудового процесса (нагрузка на голосовой аппарат) в зависимости от педагогической нагрузки и направленности дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы – **от 4% -12%**
5. Проводить ежемесячную доплату директору учреждения: за напряженность трудового процесса((нагрузка на голосовой аппарат) – **12%**
6. Производить ежемесячную доплату уборщику служебных помещений за тяжесть трудового процесса - **12%**
7. Производить ежемесячную доплату рабочему по обслуживанию здания за тяжесть трудового процесса (шум) -**8%**
8. Производить ежемесячную доплату дворник за тяжесть трудового процесса (наклоны корпуса тела более 30%) - **12%**

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью 19
(Деятнадцать) листов

Директор МБОУ ДО «ДЮЦ»
М.Н.Фоминых

