

От работодателя:

Директор
МБОУ ДО «ЦДОД»

Т.В. Локтионова



02 декабря 20 19 г.

От работников:

Председатель Совета трудового
коллектива МБОУ ДО «ЦДОД»

А.А. Токарев

“ 02 ” декабря 20 19 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ» БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

(полное наименование коллективного договора)

на 2019 - 2022 годы

(указать срок действия не более трех лет)

Дата вступления в силу:

02.12.2019 г.

Срок действия:

с 02.12.2019 г. по 01.12.2022 г.

г. Бахчисарай
2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ	3
II ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ	5
III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА	7
IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА	15
V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ	19
VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ	21
VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ	23
VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР.....	25
IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.....	25
ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ.....	27
1. Приложение №1. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДОД»	28
2. Приложение №2. Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день	55
3. Приложение №3. Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ ДО «ЦДОД».	56
4. Приложение №4. Положение об организации работы по охране труда в МБОУ ДО «ЦДОД».	61

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в образовательном учреждении и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей (ст. 40 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Бахчисарайского района Республики Крым (далее образовательное учреждение) в лице директора Локтионовой Татьяны Викторовны, действующего на основании Устава именуемый в дальнейшем «Работодатель» и работники образовательного учреждения¹, представленные Советом трудового коллектива, в лице Токарева Александра Александровича, в дальнейшем «Совет трудового коллектива».

1.2. Целью настоящего договора является обеспечение в рамках социального партнерства благоприятных условий деятельности работодателя, стабильности и эффективности его работы, повышение жизненного уровня работников, взаимной ответственности сторон за невыполнение трудового законодательства, иных норм и актов трудового права.

1.2.1. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.3. Для достижения поставленных целей:

1.3.1. работодатель обеспечивает устойчивую и ритмичную работу образовательного учреждения, его финансово-экономическую стабильность, создание условий для безопасного и высокоэффективного труда, сохранность имущества образовательного учреждения, учет мнения Совета трудового коллектива по проектам текущих и перспективных, производственных планов и программ, других локальных актов, касающиеся деятельности работников образовательного учреждения;

1.3.2. Совет трудового коллектива защищает интересы работников с учетом условий и охраны труда, осуществляет контроль за соблюдением законодательства о труде, реализацией мероприятий, обеспечивающих более эффективную деятельность образовательного учреждения, нацеливает работников на своевременное и качественное выполнение своих трудовых обязанностей, участвует в регулировании социально-трудовых отношений, определяющих условия оплаты труда, трудовые гарантии и льготы работникам.

1.3.3. работники обязуются качественно и своевременно выполнять обязательства по трудовому договору, способствующие повышению эффективности учреждения, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, правила и инструкции по охране труда.

¹ Коллективный договор может быть заключен между работодателем и уполномоченным органом работников. Если работники не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена общим собранием работников представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган (ст. 37 ТК РФ).

Предметом настоящего Договора являются более благоприятные по сравнению с законами нормы об условиях труда, его оплате, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем (ст. 41 ТК РФ).

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников образовательного учреждения (ст. 43 ТК РФ) (независимо от стажа работы и режима занятости).

1.5. Обязательства сторон по данному коллективному договору не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством, Генеральным, Республиканским, территориальным, отраслевым соглашениями, действие которых распространяется на данного работодателя.

1.5.1. В случае пересмотра норм законодательства в сторону снижения прав работников, на период действия настоящего договора в образовательном учреждении соблюдаются прежние нормы, оговоренные в коллективном договоре.

1.6 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательного учреждения, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации образовательного учреждения в форме преобразования, расторжения трудового договора с ее руководителем (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации образовательного учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст. 43 ТК РФ).

При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ).

При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст. 43 ТК РФ).

1.7. Взаимные обязательства сторон.

1.7.1. Работодатель признает Совет трудового коллектива единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

В случае поступления в арбитражный суд заявления о признании работодателя банкротом руководитель образовательного учреждения обязуется проинформировать об этом Совет трудового коллектива, а также работников, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в месячный срок.

1.7.2. Совет трудового коллектива обязуется:

- строить свои отношения с работодателем в соответствии с законодательством, на основе социального партнерства, отраслевого соглашения и настоящего коллективного договора;

- участвовать в управлении образовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством, получать от работодателя полный объем информации о деятельности образовательного учреждения и доводить ее до работников;

- предъявлять работодателю требования от имени работников в случае нарушения работодателем положений настоящего коллективного договора, проводить в соответствии с федеральным законодательством коллективные действия (вплоть до забастовок, используя их как средство защиты социально-трудовых прав и интересов работников) с целью урегулирования коллективных трудовых споров;

- способствовать снижению социальной напряженности в образовательном учреждении, укреплению трудовой дисциплины членов Совета трудового коллектива;

- воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения работодателем принятых обязательств;

- обращаться с заявлениями в защиту трудовых прав работников в комиссию по трудовым спорам (КТС), Государственную инспекцию труда, в другие органы государственного контроля (надзора) в случае нарушения законодательства о труде.

1.8. Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу с 02.12.2019 года по 01.12.2022 года включительно.

Стороны имеют право продлить действия коллективного договора на срок не более трех лет. (ст. 43 ТК РФ).

II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ И ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ

2.1. Трудовые отношения основаны на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; (ст. 68 ТК РФ).

2.3. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (ст. 189, ст. 190 ТК РФ). Правила

внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (*Приложение №1*).

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ (ст. 16 ТК РФ). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.5. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим законодательством, соглашениями, которые распространяются на работодателя, и коллективным договором (ст. 9 ТК РФ).

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

2.6. Трудовые договоры с работниками заключаются преимущественно на неопределенный срок (ст. 58 ТК РФ).

2.7. Категории работников, с которыми заключаются срочные трудовые договоры, определяются работодателем в соответствии с законодательством (ст. 59 ТК РФ).

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.8. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.9. Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, установленных ТК РФ (ст. 60 ТК РФ).

2.10. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.12. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72-2 ТК РФ (ст. 72-1 ТК РФ).

2.13. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья (ст. 73 ТК РФ).

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь срок, указанный в медицинском заключении, отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством, настоящим коллективным договором (ст.73 ТК РФ).

2.14. Прекращение трудового договора производится по основаниям, установленным ТК РФ, и по основаниям, предусмотренным иными федеральными законами.

2.15. Расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Совета трудового коллектива, в случае сокращения численности или штата работников, несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с Советом трудового коллектива (ст. 82, ст. 373 ТК РФ).

2.16. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии работодатель обязуется включать представителя Совета трудового коллектива (ст. 82 ТК РФ).

2.17. Председатель трудового коллектива обязуется вести разъяснительную работу среди работников по вопросам трудового законодательства.

III. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1. Рабочее время

3.1.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, устанавливать режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательного учреждения в соответствии с настоящим коллективным

договором, правилами внутреннего трудового распорядка согласно ст.91 ТК РФ, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с Советом трудового коллектива.

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

В образовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Начало работы: 8-00 часов, окончание работы 17-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

3.1.3. Для педагогических работников образовательного учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю согласно ст.333 ТК РФ

3.1.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения той части педагогической работы, которая связана с преподавательской работой (нормируемая часть), и регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (не нормируемая часть), и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. Определять режим рабочего времени педагогических работников в пределах 36-часовой рабочей недели с учетом выполнения учебной, организационной, методической работы.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательное учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

3.1.5. 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 восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке.

3.1.6. В образовательном учреждении учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательного учреждения.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.1.7. Продолжительность рабочей недели (*пятидневная*) рабочая неделя с (*соответственно с двумя*) выходными днями в неделю устанавливается для педагогических работников правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием учебных занятий и трудовыми договорами.

3.1.8. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательного учреждения, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества учебных объединений, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.1.9. Педагогическим работникам, для которых данное учреждение является местом основной работы, при установлении учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания в учебных объединениях. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п.3.1.7. настоящего раздела.

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

3.1.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.1.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников.

3.1.12. Создавать условия для использования педагогическими работниками свободных от учебных занятий и выполнения другой педагогической работы по расписанию отдельных дней недели с целью повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям за пределами образовательного учреждения.

3.1.13. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами образовательного

учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.) педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

3.1.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательного учреждения по согласованию с выборным Советом трудового коллектива.

3.1.15. В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.1.16. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и с учетом мнения Совета трудового коллектива в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательного учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных ч.3 ст.113 ТК РФ. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.1.18. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.1.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения (продолжительность перерыва не может быть более 2-х часов и не менее 30 минут) ст.108 ТК РФ.

3.1.20. Сменная работа осуществляется в соответствии с графиками сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

3.1.21. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки (ст. 96 ТК РФ).

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время (ст. 96 ТК РФ).

Продолжительность рабочего времени в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

3.1.22. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

3.1.23. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязуется уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.1.24. Сверхурочная работа – работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (ст. 99 ТК РФ).

Привлечение работников к сверхурочной работе проводится в порядке, установленном ст. 99 ТК РФ.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

3.1.25. По распоряжению работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих

трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

3.1.26. Работодатель обязуется не направлять в служебные командировки, не привлекать к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, несовершеннолетних (ст. 259, ст. 268 ТК РФ).

Женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, матерей (отцов), воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, работников, имеющих детей-инвалидов, работников, осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, привлекать к вышеуказанным работам только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники, названные в данном пункте, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, в ночное время, выходные и праздничные дни (ст. 259 ТК РФ).

3.1.27. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, работе в ночное время допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, работы в ночное время (ст. 99, ст. 113, ст. 259 ТК РФ и ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.2. Время отдыха

3.2.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ), для работающих инвалидов - 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»), для работников в возрасте до восемнадцати лет - 31 календарный день в удобное для них время (ст. 267 ТК РФ).

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательном учреждении, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести

месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Отзыв работника из отпуска оформляется письменным распоряжением работодателя. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

3.2.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами².

3.2.4. Перечни должностей работников, которым предоставляются отпуска за ненормированный рабочий день (*приложения № 2*).

3.2.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается (ст. 120 ТК РФ). Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.2.6. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст. 128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, 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;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери -

² Порядок предоставления дополнительных отпусков, их продолжительность определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 116 ТК РФ).

продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 128, ст. 263 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных федеральными законами³.

Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 г. №644.

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 определяются работником и работодателем по соглашению сторон. Работник подаёт заявление на длительный отпуск не менее, чем за две недели до его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

При этом в стаж педагогической работы, дающей право на предоставление длительного отпуска сроком до одного года, засчитываются периоды работы в должностях педагогических и научно-педагогических работников в организациях, осуществлявших образовательную деятельность на территории Украины (соответствие должностей установлено Приказом Минобрнауки РФ от 3.06.2014г. №620).

При исчислении стажа непрерывной педагогической работы учитывается:

- фактически отработанное время в должности педагогического работника при условии, что продолжительность перерыва между увольнением и поступлением на работу составляет не более трех месяцев;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении и восстановлении на работе, время нахождения в отпуске по уходу за ребенком до трех лет).

3.2.8. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за счет собственных средств работодателя:

- для сопровождения учащихся младших классов в школу в День знаний 1 день;

³ (ФЗ от 6 мая 2011 г. № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», ФЗ от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ФЗ от 10 января 2003 г. № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», ФЗ от 27 мая 1998 г. № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих», ФЗ от 21 июля 1997 г. № 114-ФЗ «О службе в таможенных органах Российской Федерации», ФЗ от 9 января 1997 г. № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы», ФЗ от 26 ноября 1996 г. № 138-ФЗ «Об обеспечении конституционных прав граждан Российской Федерации избирать и быть избранными в органы местного самоуправления», ФЗ от 22 февраля 2014 г. № 20-ФЗ «О выборах депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», ФЗ от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», Закон РФ от 15 января 1993 г. № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы» с изменениями и дополнениями).

– в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников 3 дня⁴.

3.2.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время (ст. 262.2 ТК РФ)

3.2.10. Несовершеннолетним работникам, женам военнослужащих, лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России», чернобыльцам, Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации, Героям Социалистического Труда, полным кавалерам ордена Славы, полным кавалерам ордена Трудовой Славы, инвалидам войны, одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери (отцу без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.2.11. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя (ст. 260 ТК РФ).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы у данного работодателя (ст. 123 ТК РФ).

3.2.12. Работодатель обязан предоставить одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его заявлению четыре дополнительных выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

Порядок предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами производится в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1048 «О порядке предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

В области оплаты труда стороны исходят из того, что заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором

⁴ Порядок предоставления и продолжительность дополнительных оплачиваемых отпусков, указанных в данном пункте, определяется коллективным договором.

в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

- установления продолжительности рабочего времени либо норм часов педагогической работы за ставку заработной платы, порядка определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, оснований ее изменения, случаев установления верхнего предела, предусматриваемых нормативными правовыми актами, в порядке, установленных Правительствами Российской Федерации, Республики Крым;

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, а также соотношение в их размерах между отдельными категориями работников определяются Положением об оплате труда с учетом норм, предусмотренных соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Крым и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Работодатель обязуется:

4.3. Обеспечить своевременную выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив об этом работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы. Работодателем выплачивается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

4.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

15 число каждого месяца - расчет за первую половину месяца;

30 число каждого месяца – расчет за вторую половину месяца.

Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, то заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.5. Производить выплату заработной платы при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем накануне этого дня(ст. 136 ТК РФ).

4.6. Выдавать каждому работнику расчетные листки о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, размерах и основаниях произведенных

удержаний, общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форму расчетного листка утверждать с учетом мнения представительного органа работников.

4.7. Установить оплату труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), действующими для различных видов работ с нормальными условиями труда (конкретный размер по каждой профессии установлен в разделе VI «Охрана труда и здоровья») (ст. 146 ТК РФ).

4.8. Производить оплату сверхурочной работы, работы в выходные и праздничные дни в размере, не ниже предусмотренного законодательством.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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 (ст. 153 ТК РФ).

4.9. Оплачивать каждый час работы в ночное время в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях (ст. 154 ТК РФ). Повышение оплаты труда за работу в ночное время установить в размере 35 %.

4.10. Оплачивать труд рабочих – повременщиков, а также служащих при выполнении работ различной квалификации по работе более высокой квалификации (ст. 150 ТК РФ).

При выполнении работником со сдельной оплатой труда работ различной квалификации его труд оплачивать по расценкам выполняемой им работы (ст. 150 ТК РФ).

В случаях, когда с учетом характера производства работниками со сдельной оплатой труда выполняются работы, тарифицируемые ниже присвоенных им разрядов, выплачивать им межразрядную разницу (ст. 150 ТК РФ).

4.11. Оплачивать время простоя по вине работодателя в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивать в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивать (ст. 157 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени (ст. 155 ТК РФ).

При невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы (ст. 155 ТК РФ).

4.12. Производить оплату труда при временном переводе работника на срок до одного месяца на обусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости, по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе (ст. 72-2 ТК РФ).

4.13. Работодатель согласовывает с председателем Совета трудового коллектива распоряжения и иные акты, устанавливающие размеры стимулирующих выплат работникам.

4.14. Устанавливать работнику доплату (размер которой определяется соглашением сторон трудового договора) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ).

4.15. Производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

4.16. Производить в день увольнения работника выплату причитающихся ему сумм (ст. 140 ТК РФ), а также выплачивать компенсацию за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

4.17. Получение работниками образовательных организаций материальной помощи на оздоровление в размере одного должностного оклада (ставки заработной платы) при предоставлении ежегодного отпуска в пределах фонда оплаты труда образовательного учреждения.

4.18. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательного учреждения.

4.19. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других работников образовательного учреждения, за ними сохраняется заработная плата, установленная при тарификации.

4.20. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательного учреждения (выслуга лет) со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня

представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

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

- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом (награждения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

V. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ. ПОДГОТОВКА И ПЕРЕПОДГОТОВКА КАДРОВ

Работодатель обязуется:

5.1. Рассматривать предварительно с участием Совета трудового коллектива все вопросы, связанные с изменением структуры образовательного учреждения, ее реорганизацией, а также сокращением численности или штата работников.

5.2. Выходить с предложением об увольнении по сокращению численности или штата работников, в связи с отсутствием объема работ, только после принятия всех мер по их трудоустройству, переобучению работников и т.д.

Расторгать трудовые договоры в первую очередь с временными, сезонными работниками, совместителями. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

Не допускать увольнения в связи с сокращением численности или штата работников, на иждивении которых находятся члены семьи, не имеющие самостоятельного заработка.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается работникам, в соответствии со ст. 179 ТК РФ, а также, работникам, впервые поступившим на работу после получения специальности в течении трех лет.

5.3. Предупредить персонально работников о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников под роспись не позднее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

5.4. Сохранять за сокращаемым работником права на все гарантии и льготы, действующие в образовательном учреждении, в том числе и на повышение тарифов (окладов) в период действия предупреждения об увольнении по сокращению численности или штата, вплоть до момента увольнения.

5.5. Сообщать письменно предварительно (не менее чем за три месяца) Совету трудового коллектива о возможном массовом увольнении работников, информировать о его причинах, числе и категориях работников, которых оно может коснуться, о сроке, в течение которого намечено осуществить расторжение трудовых договоров с работниками (ст. 82 ТК РФ).

5.6. Рассмотреть возможность расторжения трудового договора с письменного согласия работника до истечения срока предупреждения об увольнении (в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации), выплатив дополнительную компенсацию в размере среднего месячного заработка, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 180 ТК РФ).

5.7. Финансировать мероприятия направленные на:

- разработку и реализацию программ наставничества и адаптации молодых работников на производстве;
- повышение квалификации и профессионального уровня персонала, в том числе специалистов кадровых служб.

Работодатель и Совет трудового коллектива:

5.9. Обязуются в период сокращения оказываемых услуг использовать внутрипроизводственные резервы образовательного учреждения для сохранения рабочих мест, в этих целях:

- отказаться от проведения сверхурочных работ, работ в выходные и праздничные дни (кроме сторожей);
- приостановить найм рабочей силы до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
- выявлять возможности внутрипроизводственных перемещений работников с их согласия;
- использовать режим неполного рабочего времени;
- расторгать трудовые договоры, прежде всего с временными, сезонными работниками, совместителями.

5.10. Преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата работников образовательного учреждения пользуются категории, предусмотренные ст. 179 ТК РФ, а также работники из числа воспитанников детских домов, лиц предпенсионного возраста (за 5 лет до достижения пенсионного возраста); работники, имеющие детей в возрасте до 18 лет; работники, обучающиеся по заочной форме в образовательном учреждении среднего или высшего профессионального образования до завершения обучения и работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; работающие инвалиды.⁵

5.11. Прием на работу молодых рабочих и специалистов из числа молодежи, окончивших профессиональные училища и колледжи, осуществлять

⁵ Коллективным договором могут предусматриваться другие категории работников организации, пользующиеся преимущественным правом на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации.

на основе договорных отношений с учебными заведениями.

5.12. Определять с учетом мнения представительного органа работников формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей.

5.15. Привлечение и использование иностранной рабочей силы осуществлять в соответствии с законодательством и по согласованию с Советом трудового коллектива (ст. 327.2. ТК РФ).

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

6.1. Осуществлять политику, направленную на создание условий и охраны труда, соответствующих законодательным и нормативным актам охраны труда (ст. 210 ТК РФ).

6.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст.226 ТК РФ).

6.3. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

Осуществлять совместно с председателем Совета трудового коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением ежегодных соглашений по охране труда с составлением актов проверки один раз в полугодие.

6.4. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012г. №580н.

6.5. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.6. Обеспечивать проверку знаний работников образовательного учреждения по охране труда к началу каждого учебного года.

6.7. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.8. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

6.9. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

6.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

6.13. Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника, по решению организации в пределах имеющихся денежных средств.

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

6.15. Создать на паритетной основе совместно с Советом трудового коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

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

6.17. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.18. Работодатель гарантирует работникам возможность отдыха и приема пищи.

6.19. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

Работники обязуется:

6.20. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.21. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.22. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.24. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательного учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.25. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ

Работодатель обязуется:

7.1. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, установленные ст. 173-177 ТК РФ.

7.2. Сохранять работникам, направленным в служебную командировку, место работы (должность) и средний заработок, а также возмещать следующие расходы:

- расходы по проезду (по фактическим расходам, подтвержденным соответствующими документами), расходы по найму жилого помещения, суточные; (ст. 167, ст. 168 ТК РФ).

7.3. Выплачивать при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников образовательного учреждения увольняемому работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка, а также сохранять за ним средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения. Средний месячный заработок сохранять за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения (ст. 178 ТК РФ).

7.4. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы, достоверно оформлять сведения о стаже и заработке работников для предоставления их в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд обязательного медицинского страхования РФ.

7.5. Обеспечить сохранность архивных документов, дающих право на назначение пенсий, пособий, компенсаций.

7.6. Оказывать работникам материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами.

7.7. По истечении срока действия квалификационной категории у педагогического работника сохранить уровень оплаты по имевшейся ранее квалификационной категории сроком на два года в случае его:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком;
- нахождения в длительной (более 6 месяцев) командировке по специальности;
- нахождения в длительном отпуске в соответствии с подпунктом 2 пункта 5 статьи 47 Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- осуществления полномочий на выборных должностях на освобожденной основе;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее двух лет.

7.8. При принятии решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации педагогического работника требованиям, предъявляемым к первой квалификационной категории, за ним сохраняется ранее установленная высшая квалификационная категория до завершения срока ее действия, но не продлевается до 1 сентября следующего учебного года. Об истечении срока действия квалификационных категорий в следующем учебном году работодатели уведомляют педагогических работников до 31 мая текущего учебного года приказом под роспись.

7.9. Педагогическим работникам, имеющим действующую первую квалификационную категорию в течение не менее двух лет или имеющим действующую высшую квалификационную категорию, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена высшая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

7.10. Педагогическим работникам, удостоенным почетными званиями, награжденным правительственными, государственными наградами по личному заявлению может быть установлена первая квалификационная категория сроком на 5 лет на основании материалов, представленных руководителем образовательного учреждения.

7.11. Педагогическому работнику, имеющему (имевшему) высшую квалификационную категорию по одной из должностей, не может быть отказано в прохождении аттестации на высшую квалификационную категорию по другой должности, в том числе в случае, если на высшую квалификационную категорию педагогический работник претендует впервые, не имея первой квалификационной категории.

Совет трудового коллектива обязуется:

7.12. Осуществлять контроль над своевременностью и полнотой предоставления социальных льгот и гарантий своим работникам.

VIII. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

В случаях существенных изменений финансово-экономических и производственных условий и возможностей работодателя в коллективный договор могут вноситься изменения и дополнения.

8.1. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся в порядке, установленном ТК РФ для его заключения (ст. 44 ТК РФ).

8.2. Изменения и дополнения приложений к коллективному договору производятся только по взаимному согласию сторон.

8.3. С инициативой по внесению изменений и дополнений может выступать любая из сторон, уведомив при этом вторую сторону письменно, с указанием причин, вызвавших необходимость изменения или дополнения.

8.4. Изменения и дополнения в коллективный договор и его приложения обсуждаются на заседаниях комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора (далее – комиссия).

8.5. Стороны договорились, что любые изменения и дополнения к коллективному договору и приложений к нему будут доводить до всех работников с объяснением причин их вызвавших.

8.6. Неурегулированные разногласия разрешаются в соответствии с нормами главы 61 ТК РФ.

8.7. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

9.1. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами его подписавшими, их представителями, а также соответствующими органами по труду (ст. 51 ТК РФ).

9.2. Стороны пришли к соглашению о том, что контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора.

9.3. Совет трудового коллектива рассматривает итоги выполнения коллективного договора в порядке текущего контроля, не реже одного раза в год.

9.4. К ответственным работникам сторон, уклоняющимся от коллективных переговоров или нарушающим их сроки, нарушающим или не выполняющим обязательства коллективного договора, лицам, виновным в не предоставлении информации для ведения коллективных переговоров и контроля выполнения коллективного договора, применяются меры дисциплинарной и административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ МБОУ ДО «ЦДОД»

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

- Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДОД»

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

- Перечень должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

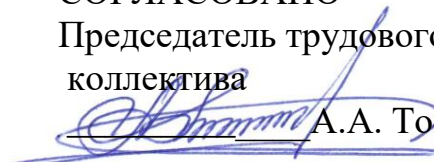
ПРИЛОЖЕНИЕ №3

- Положение о комиссии по трудовым спорам МБОУ ДО «ЦДОД».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

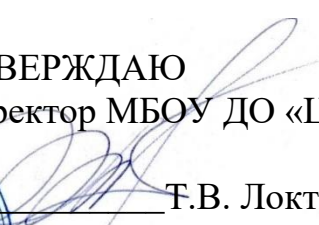
- Положение об организации работы по охране труда в МБОУ ДО «ЦДОД»

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива
А.А. Токарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД»


Т.В. Локтионова

**Правила внутреннего трудового распорядка
Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей»
Бахчисарайского района Республики Крым**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Бахчисарайского района Республики Крым (далее - образовательное учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом и регламентируют на основании действующего трудового законодательства порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ» 29.12.2012г. №273-ФЗ, Уставом образовательного учреждения и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива образовательного учреждения, рационального использования рабочего времени, обеспечению безопасных условий и охраны труда, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными

законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- педагогический работник - работник, занимающий должность, предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами учреждения дополнительного образования;

- выборный орган - Общее собрание трудового коллектива - представитель работников учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- работодатель - юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива (ст.372 ТК РФ, ст.8 ТК РФ) образовательного учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном образовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок. Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч.1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч.2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. Срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

- с лицами, для которых завершение работы не может быть определено конкретной датой: со специалистами, в том числе нештатными, выполняющими временную работу по заказу учреждения (организация и проведение фестивалей, конференций, осмотров-конкурсов, режиссёрско-постановочных работ и др.);

- для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением объема оказываемых услуг (в том числе реализующие учебные программы).

По соглашению сторон срочный трудовой договор заключается (ст.59 ТК РФ):

- с пенсионерами по возрасту;

- с лицами, которым по состоянию здоровья (в соответствии с медицинским заключением) разрешена работа исключительно временного характера;

- с руководителем, заместителями руководителей и главными бухгалтерами организаций;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

2.1.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.5. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев. В период испытания на работника распространяются положения Трудового законодательства и локальных актов учреждения, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания руководитель учреждения имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание (ст. 71 ТК РФ).

2.1.7. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в учреждении, другой - у работника.

2.1.8. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

2.1.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Копию трудовой книжки (надлежаще заверенную) при приеме на работу на условиях совместительства;
- Документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; (в ред. Федерального закона от 01.04.2019 N 48-ФЗ)
- Медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении (при отсутствии таковой поступающий приобретает самостоятельно и оформляет медицинскую в соответствующих учреждениях);
- Справку из органов внутренних дел (о наличии (отсутствии) судимости);
- При приеме на работу по совместительству, нужно самостоятельно определить с работодателем время начала и окончания работы по совместительству, чтобы это не привело к несоблюдению или нарушению правил внутреннего трудового распорядка как по основному месту работы, так и по месту работы по совместительству.
- Для иногородних граждан РФ - справка о регистрации по месту жительства;

- Справка из психоневрологического и наркологического диспансеров.

2.1.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ч.4 ст. 65 ТК РФ). В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине новая трудовая книжка оформляется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).

2.1.11. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном (ТК РФ ст.282, 285) и внутреннего совмещения (ст. 60.2 ТК РФ).

2.1.12. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст. 61 ТК РФ). Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведёт трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, работодатель обязан ознакомить владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесённая в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определённым должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч.2 ст.57 ТК РФ).

2.1.16. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из копий документов удостоверяющих личность, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнении.

2.2. ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

2.2.2 Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, кроме случая перемещения его на другое рабочее место или

в другое структурное подразделение, если это не влечет за собой изменение определённых сторонами условий трудового договора.

2.2.3. Перевод на другую постоянную работу в пределах одного образовательного учреждения оформляется приказом директора учреждения, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.2.4. Перевод на необусловленную трудовым договором работу без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных (ст. 72.2 ТК РФ). При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.5. Допускаются изменения определенных сторонами условий трудового договора по инициативе работодателя в связи с изменением организационных условий труда, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ). К числу таких причин могут относиться:

- Реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;
- Изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение количества коллективов, групп, количества часов по учебному плану и образовательным программам и др.).
- 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.

2.2.6. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.2.7. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведён на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.2.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путём временного перевода на другую работу.

2.2.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.2.10. Работодатель обязан в соответствии со статьёй 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением - противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных - федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основаниями для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

2.3. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.3.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.78 ТК РФ).

2.3.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (ст.79 ТК РФ). Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив при этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ). 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.3.4. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.3.5. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч.1 ст.81 ТК РФ могут являться:

- реорганизация учреждения;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;

- уменьшение количества групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.3.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе работодателя в следующих случаях (ст. 81 ТК РФ):

- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции аморального поступка, не совместимого с продолжением данной работы (аморальным поступком является виновное действие и бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.)). Если аморальный поступок совершён работником по месту работы, и связан с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст.193 ТК РФ.) Нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы;

- представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

2.3.7. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст.84.1 ТК РФ). С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.3.9. Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

2.3.10. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Запись в трудовую книжку об

основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.3.11. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учёта движения трудовых книжек.

2.3.12. До дня увольнения (в течение двух недель) работник обязан сдать материальные ценности, документы и заполнить обходной лист.

3 РАБОТА ПО СОВМЕСТИТЕЛЬСТВУ НА УСЛОВИЯХ СОВМЕСТИТЕЛЬСТВА И СОВМЕЩЕНИЯ

3.1. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство) (ст. 60.1 ТК РФ).

3.2. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством.

3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству устанавливается (ст. 284 ТК РФ, Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству...») по соглашению между работником и работодателем и по каждому трудовому договору она не может превышать:

для педагогических работников - половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели; для педагогических работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю – 16 часов в неделю;

для работников культуры, привлекаемых в качестве педагогических работников дополнительного образования, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

3.4. Не считаются совместительством и не требуют оформления трудового договора (Постановление Минтруда РФ от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству») следующие виды работ: Педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300- часов в год; Педагогическая работа в одном и том же учреждении с дополнительной-оплатой; Работа в том же образовательной учреждении сверх установленной нормы- педагогических часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников. Выполнение указанных работ допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

3.5. Совмещение профессий (должностей). Расширение зон обслуживания, увеличение объема работы. Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 60.2 ТК РФ). С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом объема дополнительной работы (ст. 151 ТК РФ).

3.6. Дополнительная платная деятельность в учреждении является работой по совместительству, выполняется за пределами времени основной работы и регулируется «Положением об организации дополнительных образовательных платных услуг».

3.7. Внутреннее совместительство предполагает выполнение работником трудовых обязанностей в учреждении, в свободное от основной работы время.

3.8. Сведения о работе по совместительству заносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании заявления сотрудника и соответствующего документа о работе по совместительству (ст. ТК РФ).

3.9. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник Учреждения имеет права и обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, функциональными обязанностями, локальными нормативными актами учреждения, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и другими статьями ТК РФ и федеральных законов

4.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

Отдых, который гарантируется установленной федеральным законом, максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных

- дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом учреждения, участие в разработке и принятии Устава учреждения;
- Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;

- На работу по совместительству и совмещение профессий;
- Пользование другими правами в соответствии с уставом учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник обязан:

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами учреждения, Уставом образовательного учреждения, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании», соблюдать трудовую дисциплину;

Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;

- Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу учреждения;
- Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса; Систематически повышать свой теоретический

и культурный уровень, деловую и профессиональную квалификацию;

- Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;
- Педагогические работники учреждения обязаны во время образовательного процесса, при проведении занятий и мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися, при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим;
- Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;
- Предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими правилами;

Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника

4.3. Педагогические работники имеют право на:

- Самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов и методов оценки знаний обучающихся;

Внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в учреждении;

- Повышение квалификации с определённой периодичностью, для чего работодатель создаёт условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

- Аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение её в случае успешного прохождения аттестации;

- Сокращённую продолжительность рабочего времени, удлинённый оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

Дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами; **Пользование другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.**

4.4. Педагогические работники обязаны:

- Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

- Участвовать в деятельности педагогического совета учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы учреждения;

- Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

- Осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

- Выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

- Выполнять другие обязанности, отнесённые уставом учреждения, трудовым договором к компетенции педагогического работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право на:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

- Управление образовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом учреждения;

- Заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- Ведение коллективных переговоров через своих представителей и заключение коллективных договоров;

- Поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

- Требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников,

соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- Привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

- Реализовывать иные права, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации;

- Имеет право вызвать работника в выходной или нерабочий праздничный день, в связи с производственной необходимостью с согласия работника и в соответствии с ТК РФ и другими законодательными документами.

5.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений. - Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. — Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

Контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом образовательного учреждения, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников учреждения и других учреждений. Обеспечить систематическое повышение работниками учреждения теоретического уровня и деловой квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

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

- Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников учреждения, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

- Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

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

- В случаях, предусмотренных статьей 212 ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение, за счет собственных средств, обязательных предварительных (при поступлении на

работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам, в соответствии с медицинским заключением, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований). Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

- Поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Ответственность сторон трудового договора

5.3.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

5.3.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ). Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.3.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

5.3.5. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ). Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты

указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

5.3.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

5.3.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику (Ст. 239 ТК РФ).

5.3.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами (Ст. 241 ТК РФ).

5.3.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Режим рабочего времени

6.1.1. В образовательном учреждении для сотрудников по каждой должности устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в соответствии с графиком работы сотрудника и учётом организации учебного процесса в течение 7-ми дней в неделю.

6.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения (Приложение), включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности учреждения и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором учреждения. Продолжительность рабочего времени для руководящего, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала определяется графиком работы, составленным из расчёта 40-часовой рабочей недели.

6.1.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации (ст. 333 ТК РФ, Приказ Минобрнауки РФ от 24.12.2010 г. №2075):

Продолжительность рабочего времени: 36 часов в неделю: - педагогам - психологам, социальным педагогам, педагогам - организаторам, методистам учреждения, старшим методистам, тьюторам.

- Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы

(нормируемая часть заработной платы): 18 часов в неделю: - педагогам дополнительного образования

- Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы: 24 часа в неделю: - концертмейстерам, музыкальным руководителям 36 часов в неделю: - воспитателям.

6.1.4. Выполнение педагогической работы педагогами дополнительного образования

характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий, составляемым с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно- гигиенических норм и рационального использования времени педагога, которое утверждается руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа трудового коллектива. Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

6.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут. Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов между ними предусматривается уставом, образовательными программами, локальным актом учреждения с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПин), утверждённых в установленном порядке.

6.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, функционалов, планов работы и включает: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой; организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям); время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий; выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (экспериментальная работа и др.).

6.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для педагогов дополнительного образования от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне учреждения и считаются методическими днями.

6.1.8. Периоды школьных каникул, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными

и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, предусмотренных пунктом 6.1.6 настоящего положения, с сохранением заработной платы в установленном порядке. В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе

в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательного учреждения, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (Приказ Минобрнауки РФ № 69 от 27.03.2006 г.).

6.1.9. Режим работы руководителя учреждения, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательного учреждения.

6.1.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При невозможности уменьшения продолжительности работы (смены) в праздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха (ст.95 ТК РФ).

6.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени и компенсируется в соответствии со ст. 119 ТК РФ. Ненормированный рабочий день может быть установлен для работников учреждения, занимающих следующие должности: заместитель директора, руководитель структурного подразделения и др.

6.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

6.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

6.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения трудового коллектива (ст. 103 ТК РФ). Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: дежурный администратор, вахтёр, гардеробщик, водитель. При работе в режиме гибкого рабочего времени (уборщица) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется

по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (ст.102, 104 ТК РФ).

6.1.11. С учетом условий работы в учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

6.1.12. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.1.13. В период учебных занятий не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами учреждения, коллективным договором): отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью; проводить собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

6.1.14. При осуществлении в образовательном учреждении функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается: присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя; входить в учебный кабинет после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя; делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

6.1.15. Все сотрудники учреждения работают в соответствии с графиками работы, которые предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики предъявляются сотрудникам под расписку. Администрация учреждения организует учёт времени выхода на работу и ухода с неё всех работников учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник должен известить администрацию в первый же день болезни, а также предоставить листок о временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.2. Установление учебной нагрузки:

6.2.1. Учебная нагрузка педагогов и педагога организатора устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам на учебный год.

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

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

6.2.4. Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки педагогов на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов, определение объема учебной нагрузки таких педагогов на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогам на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

6.2.5. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением педагогам объема учебной нагрузки на новый учебный

год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки педагогов на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы педагоги знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

6.2.6. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического Совета.

6.2.7. Руководитель учреждения, его заместители (при наличии) и другие работники учреждения помимо работы, определенной трудовым договором, вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в детских коллективах без занятия штатной должности, которая не считается совместительством (по согласованию с руководством).

6.2.8. Сотрудникам учреждения разрешается дополнительная работа в учреждении по иной или той же профессии, должности за пределами времени основной работы на условиях внутреннего совместительства или в рамках времени по основной должности на условиях внутреннего совмещения по согласованию с руководителем учреждения.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ). Видами времени отдыха являются (ст. 107 ТК РФ): Перерывы в течение рабочего дня; Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); Нерабочие праздничные дни; Отпуска.

7.2. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут и не более 2 часов, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

7.3. Сотрудники учреждения могут привлекаться к работе в выходной или нерабочий праздничный день в связи с производственной необходимостью, определяемой планом работы учреждения, по письменному распоряжению директора учреждения и с письменного согласия сотрудника.

7.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

7.5. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, преимущественно в летнее время, продолжительностью 28 календарных дней (ст. 114, 115 ТК РФ), ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска - работникам с ненормируемым рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

7.6. Педагогическим работникам учреждения (педагог дополнительного образования, концертмейстер, методист, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 42 календарных дня (ст. 334 ТК РФ).

7.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня предоставляется также директору учреждения, заместителям директора, руководителям структурных подразделений, в случае, если их деятельность связана с руководством образовательным процессом или методической работой (Постановление Правительства РФ от 1.10.2002 г. № 724)

7.8. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск не включается (ст. 121 ТК РФ):

- Время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
- Время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного законом возраста;
- Время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению между работником и администрацией, кроме случаев, когда предоставление такого отпуска является обязательным (ст. 128 ТК РФ).

7.10. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти (Ст. 335 ТК РФ)

7.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: не менее 3 календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

7.12. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа трудового коллектива не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Статьей 372 ТК РФ. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

7.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

7.14. 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 (ст. 125 ТК РФ).

7.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ). При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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

7.18. Руководителю запрещается непредоставление сотрудникам ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет (ст. 124 ТК РФ).

7.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин.

7.20. 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 в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами (ст. 128, 263 ТК РФ).

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений в соответствии с локальными актами учреждения: - объявляет благодарность; - выдаёт премию; - награждает ценным подарком; - награждает почётной грамотой; - представляет к высшей награде.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники учреждения могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

8.3. Вопрос о премировании, поощрении, награждении решается руководителем учреждения и согласовывается с Общим собранием трудового коллектива.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЁ НАРУШЕНИЕ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ). К аморальным поступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение правил общественного порядка, в том числе и не по месту работы; грубое и неуважительное отношение к коллегам и сотрудникам учреждения, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога;

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения (п. 1 ст. 336 ТК РФ)

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть

совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ). Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (пункты 2 и 3 ст. 55 Закона РФ «Об образовании»).

9.6. 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 мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. 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.

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.8. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

9.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам, суд.

9.10. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения ограничиваются в течение срока действия этих взысканий.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда (ст. 135 ТК РФ).

10.2. В учреждении устанавливаются следующие выплаты работникам за их труд: - должностной

оклад; - заработная плата по внутреннему совместительству; - доплата и надбавки

(компенсационные и стимулирующие); - оплата за работу в нерабочий праздничный или выходной день.

10.3. Работнику устанавливаются следующие условия оплаты труда:

- Расчетная тарифная ставка заработной платы определяется в соответствии с разрядом ЕТС;

- Месячный размер оплаты труда исчисляется из недельной нагрузки за месячную тарифную ставку.

10.4. Заработная плата выплачивается через отделения банка на расчетные счета работников (пластиковые карты) до 15 и 30 числа, не реже чем каждые полмесяца, т.е. не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. (ст. 136 ТК РФ)

10.5. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10.6. При выплате заработной платы работодатель извещает 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 в форме расчетного листа.

10.7. Заработная плата, должностной оклад выплачивается работнику за выполнение им должностных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором на основе единой тарифной сетки с учетом рекомендаций Аттестационной комиссии.

10.8. Выполнение работником других работ и обязанностей оплачивается по дополнительному договору или соглашению и приказу руководителя учреждения.

10.9. Выплаты заработной платы по предпринимательской деятельности (платные дополнительные образовательные услуги) осуществляется один раз в месяц в процентном отношении к доходам в соответствии с ежегодным приказом образовательного учреждения, с Положением о дополнительных платных образовательных услугах образовательного учреждения.

10.10. Вопросы оплаты труда сотрудников учреждения регулируются Положением об оплате труда

работников и действующими нормативными актами.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 190 ТК РФ).

11.2. Действия Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

11.3. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

11.4. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

**Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального
бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей» Бахчисарайского района
Республики Крым**

**РЕЖИМ РАБОТЫ
директора**

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	8.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

**РЕЖИМ РАБОТЫ
Заместителя директора по УВР**

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	8.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

**РЕЖИМ РАБОТЫ
Заместителя директора по АХР**

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	8.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

РЕЖИМ РАБОТЫ

методиста

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

РЕЖИМ РАБОТЫ

педагога - организатора

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	9.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	9.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

РЕЖИМ РАБОТЫ

делопроизводителя

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Вторник:	8.00 - 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Среда:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Четверг:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Пятница:	8.00 – 17.00	обед: 13.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

РЕЖИМ РАБОТЫ

Рабочего по ремонту и комплексному обслуживанию здания и сооружений

Понедельник:	8.00 – 17.00	обед: 12.00 – 13.00
Вторник:	8.00 - 17.00	обед: 12.00 – 13.00
Среда:	8.00 – 17.00	обед: 12.00 – 13.00
Четверг:	8.00 – 17.00	обед: 12.00 – 13.00
Пятница:	8.00 – 17.00	обед: 12.00 – 13.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

РЕЖИМ РАБОТЫ
уборщика служебных помещений

Понедельник:	7.00 – 17.00	обед: 12.00 – 14.00
Вторник:	7.00 - 17.00	обед: 12.00 – 14.00
Среда:	7.00 – 17.00	обед: 12.00 – 14.00
Четверг:	7.00 – 17.00	обед: 12.00 – 14.00
Пятница:	7.00 – 17.00	обед: 12.00 – 14.00
Суббота:	выходной	
Воскресенье:	выходной	

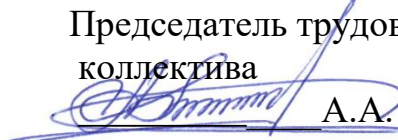
РЕЖИМ РАБОТЫ
сторожа по графику

Понедельник:	0.00 – 7.00	17.00 – 24.00
Вторник:	17.00 - 24.00	0.00 – 7.00
Среда:	0.00 – 7.00	17.00 – 24.00
Четверг:	17.00 – 24.00	0.00 – 7.00
Пятница:	0.00 – 7.00	17.00 – 24.00
Суббота:	17.00 – 24.00	0.00 – 7.00
Воскресенье:	0.00 – 7.00	17.00 – 24.00

Приложение № 2
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива

 А.А. Токарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД»



 Т.В. Локтионова

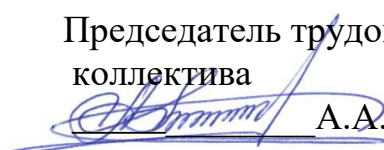
ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день на основании ст. 119 ГК РФ, Постановления правительства РФ от 11 декабря 2002 г. № 884 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях финансируемых за счет средств федерального бюджета» и соглашением между Министерством образования, науки и молодежи РК и Комитетом Крымской республиканской организацией профсоюза работников народного образования и науки РФ

№	Должность	Количество дней	основание
1	Директор ОУ	7	П 6.1.8 Соглашения
2	Зам. директора по УВР	5	П 6.1.8 Соглашения
3	Зам. директора по АХР	5	П 6.1.8 Соглашения
4	Секретарь – делопроизводитель	3	П 6.1.8 Соглашения
5	рабочий	3	П 6.1.8 Соглашения

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива

 А.А. Токарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД»



 Т.В. Локтионова

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ
МБОУ ДО «ЦДОД».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Конфликтная комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и работодателем, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

2. Порядок создания КТС

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем учреждения.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник учреждения, кроме совместителей стажеров.

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

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

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

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

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов свидетелей, специалистов, представителей Совета трудового коллектива, уведомление заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

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

2.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС

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

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

3.2. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

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

3.4. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает

работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

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

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

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

3.7. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии (при наличии).

3.8. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники организации.

3.9. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

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

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

3.11. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

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

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

3.13. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его

толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

4. Исполнение решений КТС

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

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

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

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

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

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

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

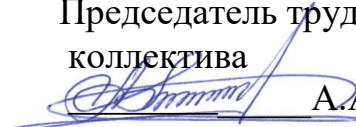
4.6. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

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

Приложение № 4
к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО

Председатель трудового
коллектива

 А.А. Токарев

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО «ЦДОД»



 Т.В. Локтионова

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации работы
по охране труда

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях сохранения жизни и здоровья работников в ходе производственной деятельности.

1.2. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, межгосударственным стандартом ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования» и иными нормативно-правовыми актами об охране труда.

1.3. Положение предусматривает: установление обязанностей, ответственности и порядка взаимодействия должностных лиц, а также участие работников в управлении охраной труда в образовательном учреждении.

1.4. Срок действия данного Положения не ограничен.

2. Политика МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» в области охраны труда

2.1. Основными принципами системы управления охраной труда являются:

- обеспечение выполнения требований, содержащихся в государственных нормативных актах по охране труда для создания здоровых и безопасных условий труда;

- обеспечение приоритета сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности;

- гарантии прав работников на охрану труда, привлечению их к активному участию во всех элементах системы управления охраной труда;

- деятельность, направленная на профилактику и предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

- неукоснительное исполнение требований охраны труда работодателем и работниками, ответственность за их нарушение;

- непрерывное совершенствование функционирования системы управления охраной труда.

2.2. Основные задачи управления охраной труда:

- разработка и реализация программ улучшения условий и охраны труда;

- создание условий, обеспечивающих соблюдение законодательства по охране труда, в том числе обеспечение безопасности при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, инструмента;

- контроль за соблюдением требований охраны труда;

- обучение и проверка знаний по охране труда работников учреждения.

3. Организация работы по охране труда

3.1. Компетентность и подготовка

Все работники образовательного учреждения допускаются к самостоятельной работе только после обучения и проверки знаний требований охраны труда.

Виды, сроки, периодичность прохождения обучения каждого работника устанавливается настоящим Положением в зависимости от профессии (должности) работника, характера и вида выполняемой работы.

3.1.1. Вводный инструктаж.

Вводный инструктаж проводится:

- со всеми работниками, поступающими в образовательное учреждение;
- с работниками сторонних организаций (в том числе командированными), выполняющими работы в образовательном учреждении.

Вводный инструктаж проводит директор образовательного учреждения.

Вводный инструктаж вновь принятых работников проводится по утвержденной директором образовательного учреждения программе вводного инструктажа.

О проведении вводного инструктажа делается запись в «Журнале регистрации вводного инструктажа» с подписью инструктируемого и инструктирующего.

3.1.2. Инструктажи на рабочем месте.

Инструктажи на рабочем месте с работниками образовательного учреждения проводит, директор или один из его заместителей, на кого приказом по учреждению возложено проведение первичного инструктажа:

- первичный инструктаж на рабочем месте;
- повторный инструктаж;
- внеплановый инструктаж;
- целевой инструктаж.

Инструктажи завершаются проверкой приобретенных работником знаний и навыков безопасных приемов работы лицом, проводившим инструктаж, и регистрируются в «Журнале регистрации инструктажа на рабочем месте» с обязательной подписью лица инструктируемого и лица, проводившего инструктаж.

3.1.3. Первичный инструктаж.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводится до начала производственной деятельности:

- с вновь принятыми работниками;
- с работниками, выполняющими новую для них работу, в том числе в порядке совмещения профессий.

Инструктаж проводится по программам инструктажа на рабочем месте с каждым работником индивидуально с практическим показом безопасных приемов и методов выполнения работ. Первичный инструктаж возможен с группой лиц в пределах одного рабочего места.

Программы инструктажа разрабатываются ответственным за охрану труда, заместителем директора по АХР и утверждаются директором образовательного учреждения.

3.1.4. Перечень профессий и должностей работников, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте:

- директор;
- заместитель директора по АХР;

3.1.5. Повторный инструктаж.

Повторный инструктаж проходят все работники учреждения, за исключением лиц, освобожденных от прохождения первичного инструктажа на рабочем месте.

Инструктаж проводится по программе первичного инструктажа по охране труда не реже одного раза в 6 месяцев.

3.1.6. Внеплановый инструктаж.

Проводится: при перерывах в работе более двух месяцев, а также по приказу директора учреждения в случае:

- изменение инструкций по охране труда;
- выявления нарушений работниками требований охраны труда, которые могут привести или привели к травме, профзаболеванию, аварии или инциденту;
- по требованию надзорных органов.

Внеплановый инструктаж проводится индивидуально или с группой работников одной профессии. Объем и содержание инструктажа в каждом конкретном случае зависит от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения, и определяется директором учреждения.

3.1.7. Целевой инструктаж.

Проводится с работниками, направленными по указанию директора на выполнение:

- разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями работника;
- опасных работ, производимых с оформлением наряда-допуска.

Объем и содержание инструктажа определяется ответственным за охрану труда, заместителем директора по АХР в зависимости от причин и обстоятельств, вызвавших необходимость его проведения.

3.1.8. Обучение и проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов Руководители и специалисты проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в объеме должностных обязанностей в течение первого месяца после поступления на работу.

3.1.9. Обучение и проверка знаний требований охраны труда работников рабочих профессий все работники МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей» проходят в течение первого месяца после поступления на работу обучение по охране труда по программе, утвержденной директором.

3.1.10. Порядок разработки инструкций по охране труда

Инструкции по охране труда (ИОТ) разрабатываются для профессий и видов работ в соответствии с отраслевой спецификой и штатным расписанием учреждения. Разработчиком ИОТ является ответственный за охрану труда. После утверждения ИОТ директором учреждения, разработчиком делается запись в «Журнале учета инструкций по охране труда» и присваивается номер инструкции.

Плановая проверка ИОТ на соответствие требованиям действующих нормативных актов по ОТ производится разработчиком не реже одного раза в пять лет.

Проверка ИОТ до истечения установленного срока производится в случаях:

- изменения межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда;
- получения предписаний надзорных органов.

При продлении срока действия ИОТ на титульном листе ставится надпись «Пересмотрено».

Ответственность за разработку и соответствие содержания ИОТ требованиям нормативных актов по охране труда несет разработчик инструкции.

Ответственность за соблюдение требований инструкций по охране труда несет каждый работник, прошедший инструктаж в установленном порядке. Невыполнение этих требований работником рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

3.1.11. Перечень должностей и профессий электротехнического персонала, которым необходимо иметь соответствующую группу по электробезопасности:

- Директор должен иметь группу по электробезопасности не ниже III.

Все работники, в соответствии с приказом директора, ежегодно проходят инструктаж по электробезопасности. Инструктаж проводит работник, имеющий группу по электробезопасности не ниже III.

3.1.12. Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим.

Все работники ежегодно проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим. Обучение проводится ответственным за охрану труда в рамках программы первичного инструктажа по охране труда по соответствующей инструкции, утвержденной директором учреждения.

3.2.Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами.

Перечень рабочих мест и список работников, для которых необходимы СИЗ, смывающие и (или) обезвреживающие средств, составляются ответственным за охрану труда, заместителем директора по АХР и утверждаются директором учреждения.

Указанный перечень рабочих мест и список работников формируются на основании Типовых норм и в соответствии с результатами специальной оценки условий труда.

Выдача работникам СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств производится заместителем директора по АХР и фиксируется записью в личных карточках учета.

Приобретение СИЗ, смывающих и (или) обезвреживающих средств производится только при предоставлении поставщиком сертификата соответствия продукции санитарно-гигиеническим нормативам. Приобретение СИЗ без сертификата не допускается.

Контроль за правильность применения СИЗ работниками и их пригодностью осуществляют заместителем директора по АХР в рамках контроля за состоянием охраны труда на рабочих местах.

3.3. Организация проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

Для организации прохождения медицинских осмотров ответственным за охрану труда, на основании приказа Минздравсоцразвития России № 302н и по итогам специальной оценки условий труда составляется список контингента работников, подлежащих медосмотру, который утверждается работодателем. На основании списка контингента составляется поименный список работников, утверждается директором не позднее чем за 2 месяца до согласованной с медицинской организацией датой начала проведения осмотра и направляется в указанную медицинскую организацию.

При прохождении предварительного или не позднее чем за 10 дней до прохождения периодического осмотра работнику вручается направление на медицинский осмотр, с ознакомлением с календарным планом прохождения осмотра. Выдачу и учет выданных направлений осуществляет ответственный за охрану труда.

Для прохождения периодического осмотра работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом.

По результатам заключительного акта, составленного комиссией медицинского учреждения, разрабатывается план мероприятий по выполнению медицинских рекомендаций и утверждается директором.

3.4. Организация контроля за соблюдением требований законодательства об охране труда

В организации установлен административно-общественный контроль, который состоит из трех ступеней.

Контроль на первой ступени проводится педагогами дополнительного образования ежедневно перед началом работ. Проверяется санитарно-гигиеническое состояние рабочих мест, исправность инвентаря, наличие аптечки. В случае обнаруженных недостатков принимаются меры к их устранению, и делается запись в журнале первой ступени административно-общественного контроля.

На второй ступени, с периодичностью не реже одного раза в месяц, контроль проводится ответственным за охрану труда.

На третьей ступени, с периодичностью не реже одного раза в шесть месяцев, контроль проводится комиссией по охране труда учреждения.

Кроме мероприятий 1 ступени комиссия проверяет:

- выполнение мероприятий по устранению недостатков, выявленных ранее;

- выполнение плановых мероприятий по улучшению условий и охраны труда, мероприятий по актам несчастных случаев, а также выполнение приказов, распоряжений, указаний по охране труда, предписаний, контрольно - надзорных органов.

Результаты проверки оформляются актом, итоги рассматриваются на совещании у директора.

3.5. Расследование, учет и анализ производственного травматизма.

При несчастном случае на производстве директор или иное должностное лицо обязаны:

- немедленно организовать первую помощь пострадавшему и при необходимости доставку его в учреждение здравоохранения;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- сохранить до начала расследования несчастного случая на производстве обстановку, какой она была на момент происшествия,
- немедленно проинформировать о несчастном случае на производстве родственников пострадавшего, а также направить сообщение в органы и организации, определенные трудовым Кодексом и иными нормативными правовыми актами.

Для расследования несчастного случая приказом директора незамедлительно создается комиссия, в которую входит уполномоченный по охране труда.

Акт по форме Н-1 утверждается директором, издается приказ с принятием конкретных мер по недопущению подобных случаев травматизма. Материалы расследования, в том числе и акт по форме Н-1, хранятся в течении 45 лет в МБОУ ДО «Центр дополнительного образования детей».

3.6. Планирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда.

В целях систематизации и планомерного выполнения работ по созданию здоровых и безопасных условий труда в учреждении составляются следующие планы:

- программа по улучшению условий и охраны труда учреждения;
- соглашение по охране труда.

Соглашение по охране труда принимается ежегодно. Инженер по охране труда делает ежегодно расчет потребности в средствах на финансирование мероприятий по охране труда на следующий финансовый год. После этого, комиссия по охране труда учреждения определяет приоритеты по финансированию мероприятий по охране труда и готовит проект соглашения, которое утверждается директором и согласовывается с профсоюзным комитетом.

3.7. Организация планово-предупредительного ремонта зданий и сооружений.

Два раза в год комиссия учреждения (весной и осенью) проводит технический осмотр помещений учреждения. По итогам осмотра составляется акт, который утверждается директором.

4. Обязанности и ответственность.

4.1. Директор:

- несет общие обязательства и ответственность по обеспечению безопасности и охраны здоровья работников и обеспечивает руководство деятельностью по охране труда в учреждении;

- осуществляет меры по улучшению условий труда и повышению его безопасности;
- ежегодно организует принятие соглашения по охране труда;
- осуществляет моральное и материальное стимулирование работников за активную работу по обеспечению здоровых и безопасных условий труда;
- отстраняет от работы лиц, грубо нарушающих трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда.
- привлекает дисциплинарной и другим видам ответственности работников, допустивших нарушения правил и норм по охране труда;
- издает приказы, утверждает локальные нормативные акты по охране труда;
- рассматривает и утверждает мероприятия по охране труда, обеспечивает своевременное их финансирование и выделение необходимые материальных ресурсов.
- осуществляет контроль за выполнением предписаний государственных органов надзора;
- обеспечивает один раз в 5 лет проведение специальной оценки условий труда;
- ежегодно проводит совещание по состоянию охраны труда в организации;
- обеспечивает социальное страхование работников.

4.2. Заместитель директора по АХР:

- Проводит инструктажи на рабочем месте с работниками учреждения:
 - повторный инструктаж;
 - внеплановый инструктаж;
 - целевой инструктаж
- организует своевременное снабжение работников СИЗ, ремонт, стирку, чистку и другие виды профилактической обработки спецодежды, спецобуви и других СИЗ. Ведет карточки обеспечения работников спецодеждой, спецобувью, смывающими веществами;
- разрабатывает новые и пересматривает действующие инструкции по охране труда и в установленном порядке представляет их на утверждение директору;
- представляет материалы директору учреждения для принятия мер к работникам, нарушающим трудовую и производственную дисциплину, правила и инструкции по охране труда, а также материалы на поощрение работников за активное содействие в выполнении правил и инструкций по охране труда
- обеспечивает своевременное обучения и проверку знаний требований охраны труда работников;
- информирует работников об условиях труда и компенсациях за труд во вредных условиях труда, знакомит работников с картами специальной оценки условий труда (картами аттестации рабочих мест);

- организует прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- организует оказание первой помощи пострадавшему и направление его в медицинское учреждение; извещает директора о происшедшем несчастном случае;
- осуществляет контроль за пополнением медицинских аптек и принадлежностей для оказания первой помощи пострадавшему.
- обеспечивает учет несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, своевременное проведение, оформление и представление в установленном порядке материалов расследования несчастных случаев; проведение анализа производственного травматизма, разработку и выполнение мероприятий по его предупреждению;
- контролирует состояние условий труда;
- готовит проект Программы по улучшению условий и охраны труда учреждения после проведения специальной оценки условий труда сроком на 5 лет;
- делает ежегодно расчет потребности в средствах на финансирование мероприятий по охране труда на следующий финансовый год и готовит проект соглашения.

4.3. Работник обязан:

- использовать безопасные методы проведения работ;
- соблюдать требования охраны труда, установленные локальными нормативными правовыми актами, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- извещать руководителя о ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования).

4.4. Комиссия по охране труда:

- разработка соглашения по охране труда;
- проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений работодателю по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма.

4.5. Уполномоченное (доверенное) лицо по охране труда:

- содействие созданию в учреждении здоровых и безопасных условий труда, соответствующих требованиям инструкций, норм и правил по охране труда;
- осуществление в учреждении контроля состояния условий и охраны труда на рабочих местах;

- представление интересов работников при рассмотрении трудовых споров по вопросам, связанным с обязанностями работодателя по обеспечению безопасных условий и охраны труда и правами работника на труд, в условиях, отвечающих требованиям охраны труда;

- информирование и консультирование работников по вопросам их прав и гарантий на безопасный и здоровый труд.

5. Нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда.

Мероприятия, Государственные нормативные правовые акты, Общие мероприятия, Трудовой кодекс РФ;

Федеральный закон «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 г. № 125ФЗ.

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012 № 181н «Об утверждении Типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков».

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Межгосударственный стандарт ГОСТ 12.0.230-2007 «Система стандартов безопасности труда. Системы управления охраной труда. Общие требования».

Специальная оценка условий труда Федеральный закон № 426-ФЗ от 28 декабря 2013 года «О специальной оценке условий труда». Методика проведения специальной оценки условий труда(Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 24 января 2014 г. № 33н)

Медицинский осмотр работников «Порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» и «Перечнем вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)», утвержденных приказом Минздравсоцразвития России №302н от 12 апреля 2011 г.

Обучение по охране труда ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда. Общие положения»;

Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций».

Разработка и утверждение инструкций по охране труда. Методические рекомендации по разработке государственных нормативных требований охраны труда (Постановление Минтруда РФ от 17.12.02 г. №80).

Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты. Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты.

Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утвержденным Приказом «МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗРАБОТКЕ ИНСТРУКЦИЙ ПО Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290нОХРАНЕ ТРУДА» Обеспечение работников смывающими средствами Стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденными приказом Минздравсоцразвития от 17.12.2010 г. № 1122н.

Федеральный закон Российской Федерации от 30 декабря 2009 г. N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений"

Обеспечение пожарной безопасности. Федеральный закон от 21.12.94г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности». Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утверждены постановлением Правительства РФ от 25 апреля 2012 г. № 390.

Федеральный закон от 22 июля 2008 года N 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Обеспечение электробезопасности. Правила устройств электроустановок. Правила эксплуатации электроустановок потребителей.

Правила по охране труда при эксплуатации электроустановок. Инструкция по применению и испытанию средств защиты, используемых в электроустановках (Приказ Минэнерго России от 30.06.2003 г. №261).

Расследование и учет несчастных случаев на производстве. Постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 г. N 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях».

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 15 апреля 2005 г. N 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».