

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного  
образовательного учреждения  
дополнительного образования детей  
Центра детского и юношеского  
технического творчества «Импульс»  
городского округа Самара

Утвержден на собрании работников  
« 12 » сентября 2012 г.

ЗАРЕГИСТРИРОВАН  
в департаменте трудовых отношений  
министерства труда, занятости и миграционной  
политики Самарской области

05. 09 2012 г. Регистрационный № 1253  
г.о. Самара, пр-т Кирова, 80, кв. 5 тел. (846) 995-19-19

Подпись: Ильи Некрасова Т. В.

## **1. Общие положения**

1.1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель – Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского и юношеского творчества «Импульс» городского округа Самара (далее - учреждение) в лице директора Климентьева Константина Александровича, действующего на основании Устава, и работники учреждения в лице председателя выборного органа первичной профсоюзной организации Момотовой Нины Владимировны.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальном обслуживании работников учреждения, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем.

В настоящем договоре также воспроизводятся основные положения трудового законодательства, имеющие наибольшее значение для работников.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Работодатель признает выборный орган первичной профсоюзной организации учреждения в лице его председателя полномочным представителем работников при проведении коллективных переговоров, заключении или изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, при рассмотрении и разрешении коллективных трудовых споров, приведении переговоров по решению социально-экономических проблем, вопросов оплаты труда, охраны труда, занятости и других вопросов, затрагивающих интересы работников.

1.6. При заключении коллективного договора стороны руководствовались основными принципами социального партнерства:

равноправие сторон, уважение и учет интересов сторон, заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях,

соблюдение сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, полномочность представителей сторон, добровольность принятия сторонами на себя обязательств, реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами, обязательность выполнения условий коллективного договора, контроль за выполнением принятого коллективного договора, ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

1.7. Стороны подтверждают обязательность выполнения условий настоящего коллективного договора.

1.8. Ни одна из сторон, заключивших настоящий коллективный договор, не может в течение срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. До истечения срока действия коллективный договор может быть изменен или дополнен только по соглашению сторон.

1.9. Стороны пришли к соглашению, что в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, требующих учёта мотивированного мнения представительного органа работников при принятии локальных нормативных актов, принимать локальные нормативные акты учреждения, содержащие нормы трудового права, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.10. Работодатель обязуется своевременно доводить до сведения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.11. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором учреждения.

При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода права собственности.

При реорганизации учреждения в форме слияния, присоединения, разделения выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности учреждения любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о

заключении нового коллективного договора или продлении срока действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие на весь срок проведения ликвидации.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами социального партнерства и действует три года.

## **2. Трудовые отношения, гарантии занятости**

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора на срок, установленный трудовым договором в соответствии с трудовым законодательством.

2.2. Трудовой договор при его заключении должен содержать обязательные условия, определенные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации. Также в трудовом договоре могут устанавливаться дополнительные условия, не ухудшающие положения работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором.

2.3. В случае противоречия условий коллективного договора и трудового договора в отношении работников действуют те нормы, которые в наибольшей степени отвечают интересам работников.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника..

2.6. Работодатель обязуется не допускать необоснованного сокращения рабочих мест.

2.7. При возникновении необходимости проведения мероприятий по сокращению численности или штата работников учреждения, сокращение работников производить, руководствуясь требованиями Трудового кодекса РФ.

2.8. При сокращении численности или штата учреждения преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Стороны пришли к соглашению, что помимо лиц, указанных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

предпенсионного возраста (за два года до назначения пенсии);

проработавшие в учреждении более 10 лет;

многодетные матери (отцы).

2.9. Лица, уволенные с работы по сокращению численности или штата, при прочих равных условиях имеют преимущественное право на занятие открывшейся вакансии в учреждении в течение одного года после увольнения.

2.10. Работникам, получившим уведомление об увольнении в связи с сокращением численности или штата, предоставляется свободное от работы время (1 рабочий день в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.11. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работодатель должен создать необходимые условия для совмещения работы с обучением, предоставлять гарантии, установленные законодательством.

### 3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха работников учреждения устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору), трудовым договором, графиками работы, расписанием занятий.

3.2. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочей недели не более 36 часов в неделю, продолжительность рабочей недели других работников составляет не более 40 часов в неделю.

3.3. Норма часов за ставку заработной платы педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. № 2075.

3.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

несовершеннолетним;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.5. В свободное от основной работы время работник может выполнять другую работу по совместительству.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

3.6. Для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье.

Сторожам, гардеробщикам, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

3.7. 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 устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст.92 ТК РФ).

3.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочей смены сокращается на один час, включая и работников, работающих по сокращенному рабочему времени.

Работникам, которым по условиям работы невозможно уменьшить продолжительность смены накануне нерабочих праздничных дней, переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работников, оплатой как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Сверхурочные работы могут производиться по инициативе работодателя с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.10. Работа в ночное время является неблагоприятной для человека и подлежащей компенсации в денежном выражении. Размер оплаты ночного времени устанавливается Положением об оплате труда

(приложение № 2 к настоящему коллективному договору). Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

3.11. Время перерыва для отдыха и питания не входит в рабочее время.

Если невозможно по условиям работы установить перерыв для отдыха и питания, то работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в установленном месте. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение № 1 к настоящему коллективному договору).

3.12. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере дневного заработка за счет средств социального страхования.

3.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно (ст.122 ТК РФ).

3.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

3.15. Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.16. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.17. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

3.18. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

3.19. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным директором учреждения по



согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до начала календарного года. График отпусков доводится до сведения работников.

3.20. О времени начала отпуска работники должны быть извещены под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.21. По письменному заявлению работника работодатель обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с работником, если работнику не была своевременно произведена оплата отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала.

3.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

3.23. Стороны пришли к соглашению предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в следующих случаях:

смерти близких родственников: жены (мужа), родителей, детей продолжительностью 3 календарных дня;

регистрации брака работника продолжительностью 3 календарных дня;

регистрация брака детей работников продолжительностью 2 календарных дня;

продолжительностью 1 календарный день:

при рождении ребенка (отцу),

проводов сына на службу в ВС РФ

3.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по соглашению сторон может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

3.25. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем.

3.26. Работникам, имеющим путевку на санаторно-курортное лечение, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется вне графика по их заявлениям.

## 4. Оплата труда

4.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются в трудовом договоре в соответствии с действующими в учреждении системами оплаты труда и не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим коллективным договором, положением об оплате труда (приложение № 2).

4.2. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом.

4.3. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера.

4.3.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, установленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статьи 60.2. и 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретный размер доплат каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

4.3.2. Работа в ночное время оплачивается в размере, установленном Положением об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.3.3. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Размеры, порядок и условия выплат стимулирующего характера установлены в Положении об оплате труда (приложение № 2 к настоящему коллективному договору).

4.5. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц: аванс выплачивается 24 числа текущего месяца, окончательный расчет 9 числа месяца, следующего за расчетным, путем перечисления на зарплатные карточки работников.

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

4.7. 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 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных сумм за каждый день просрочки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работники имеют право приостановить работу, предупредив работодателя в письменной форме, на весь период до выплаты заработной платы.

4.9. Материальная помощь выплачивается работникам в случаях, предусмотренных Положением об оплате труда (Приложение № 2).

## **5. Условия и охрана труда**

5.1. Стороны исходят из признания и обеспечения приоритета жизни и здоровья работников по отношению к результатам производственной деятельности учреждения. Ответственность за состояние условий и охраны труда в учреждении берет на себя работодатель.

5.2. Работодатель берет на себя обязательство систематически информировать работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии соблюдения требований к производственной среде, режимам труда и отдыха и других. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

5.3. В случае нарушения норм охраны труда работодатель возмещает работникам учреждения причиненный им имущественный, связанный с причинением вреда здоровью и моральный вред, определяемый в судебном порядке.

5.4. Работодатель обеспечивает обязательное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

5.5. Работодатель оплачивает прохождение обязательных (при приеме на работу) и периодических медицинских осмотров работников.

На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок.

5.6. Работодатель и работники обязаны выполнять требования по охране труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.7. Работодатель организует проверку знаний требований охраны труда и обучение по охране труда руководителей и специалистов учреждения, работников и уполномоченных (доверенных) лиц, членов комиссии (комитета) по охране труда.

5.8. Работодатель обеспечивает работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

5.9. Работники обязаны правильно применять средства индивидуальной защиты (статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.10. Работодатель обязуется обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов

инструктажей, наглядных пособий по охране труда за счет средств учреждения.

5.11. Стороны обязуются выполнять соглашение по охране труда (Приложение № 4 к коллективному договору).

## **6. Гарантии профсоюзной деятельности**

6.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

6.2. Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

6.3. Работодатель принимает решения по согласованию с профкомом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

6.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом (ст. 377 ТК РФ)

6.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

6.6. Работодатель освобождает от работы, с сохранением среднего заработка, членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

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

6.8. Выборный орган первичной профсоюзной организации имеет право на бесплатную, достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда, социальным положением работников. Работодатель обязуется предоставлять такую информацию профсоюзному комитету в согласованные сторонами сроки. По просьбе выборного органа первичной профсоюзной организации информация должна предоставляться в письменной форме.

6.9. Выборный орган первичной профсоюзной организации пользуется правом представительства интересов работников при разрешении трудовых споров. С этой целью работники могут беспрепятственно приглашать для консультаций по этим вопросам и защиты своих интересов представителей выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам сферы труда и социально-экономического развития учреждения.

6.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

6.11. Работодатель по согласованию с профкомом рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);

привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);

очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

принятие локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст. 135 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);

создание комиссии по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, утверждение перечня необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ);

утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **7. Контроль за выполнением коллективного договора, ответственность сторон, порядок информирования работников о выполнении коллективного договора.**

7.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют стороны коллективного договора, а также соответствующие органы по труду.

7.2. При проведении указанного контроля представители сторон обязаны представлять друг другу, а также органам по труду необходимую для этого информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса.

7.3. Лица, виновные в нарушении или неисполнении обязательств, установленных в коллективном договоре, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

7.4. Стороны обязуются ознакомить работников с текстом коллективного договора в течение 10 дней после подписания его сторонами.

7.5. Работодатель обязуется знакомить с коллективным договором всех вновь поступающих на работу в учреждение граждан до заключения с ними трудового договора.

7.6. Стороны обязуются один раз в год отчитываться перед работниками учреждения о ходе выполнения коллективного договора.

Приложения к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение об оплате труда работников.
3. Положение о порядке и условиях предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день.
4. Соглашение по охране труда.



**Приложение № 1**  
к коллективному договору

Согласовано

Председатель выборного  
органа первичной профсоюзной  
организации МБОУ ДОД  
Центра детского и юношеского  
технического творчества «Импульс»  
г.о.Самара

\_\_\_\_\_ Н. В. Момотова  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

Утверждаю

Директор МБОУ ДОД  
Центра детского и юношеского  
технического творчества «Импульс»  
г.о.Самара

\_\_\_\_\_ К. А. Климентьев  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г.

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка**

муниципального бюджетного образовательного  
учреждения дополнительного образования детей  
Центра детского и юношеского технического  
творчества «Импульс»  
городского округа Самара

## **1. Общие положения**

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовыми договорами, локальными нормативными актами учреждения, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обязан создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего распорядка.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения, являясь её локальным нормативным актом, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации

## **2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме с работодателем. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. 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.

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

2.2. При приеме на работу соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (распоряжении) о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Срок испытания не может быть более трех месяцев, а для руководителей организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

В период испытания на работников полностью распространяются законодательство о труде, настоящие правила, иные локальные акты учреждения.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.7. На всех работников, проработавших в организации свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, в случае если работа в организации является для работника основной.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению сторон трудового договора, он, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или

трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник вправе отозвать свое заявление в любое время. Увольнение в данном случае не производится, если на его место не был приглашен в письменной форме другой работник в порядке перевода из другой организации.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения трудовые отношения продолжают, и работник не настаивает на их прекращении, то действие трудового договора продолжается.

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

В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия договора до окончания беременности. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

Допускается увольнение женщины в период беременности в связи с истечением срока трудового договора, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, и невозможно перевести ее на другую работу до окончания беременности.

При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник знакомится под роспись. Если работник отказывается от подписи или невозможно довести до сведения работника приказ (распоряжение), то на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда фактически работник не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, а также произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

### **3. Основные обязанности работника**

Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### **4. Обязанности работодателя**

##### **Работодатель обязан:**

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными актами организации, трудовым договором;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения



законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.3. Норма часов за ставку заработной платы педагогических работников установлена приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2010 г. № 2075

- методисту – 36 часов в неделю

- педагогу дополнительного образования – 18 часов в неделю

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени также устанавливается:

для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;

несовершеннолетним в соответствии со статьями 92, 94 Трудового кодекса РФ).

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работа педагогических и медицинских работников по совместительству регулируется Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30 июня 2003 года № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

5.6. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя, выходные дни – суббота и воскресенье.

5.7. Работникам учреждения устанавливается следующий режим работы:

Наименование профессий, должностей, подразделений	Время начала и окончания работы	Время для отдыха и питания (обеденный перерыв)
Директор	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Заведующий отделом	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Главный бухгалтер	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Секретарь-машинистка	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Методист	с 8-30 до 16.48	с 13-00 до 13-30
Педагог дополнительного образования	в соответствии с расписанием занятий	
Заведующий хозяйством	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Сторож	Работа по графику начало смены в 22-00 часа окончание смены в 6-00 часов следующего дня в выходные и праздничные дни начало смены в 6-00 часов окончание смены в 6-00 следующего дня	Прием пищи на рабочем месте
Гардеробщик	Работа по графику Начало смены в 6-00 Окончание смены в 14-00	Прием пищи на рабочем месте
Механик	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30

Слесарь-ремонтник	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30
Дворник		
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	с 8-30 до 17-00	с 13-00 до 13-30

5.8. Сторожа, гардеробщикам, работающим по графику, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один календарный год.

5.9. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

5.10. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

5.11. Работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи в специально отведенном для этого помещении.

5.12. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Приказом Министерства образования и науки РФ только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся,

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Расписание занятий составляется с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и оптимальным использованием учителем рабочего времени.

Расписание занятий утверждается руководителем образовательного учреждения..

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, требующих затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом учреждения, ПВТР учреждения, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, 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 учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом (проведение конкурсов, фестивалей, экскурсий и др.)

5.13. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.14. Пропуск, перенос, сокращение или досрочное окончание занятий. по усмотрению педагога без согласования с руководителем или зам. руководителя учреждения не допускается.

Выполнение учебного плана педагогическими работниками является обязательным. При пропуске занятий преподавателем по болезни или другим уважительным причинам он должен принять меры для ликвидации отставания в выполнении учебного плана.

5.15. Педагогический работник должен быть на рабочем месте за 15 минут до начала занятий.

5.16. Время учебных занятий должно быть использовано рационально. Не допускается отвлечение от темы занятия и занятие видами деятельности, не относящимися к педагогической.

5.17. Во время занятий педагог не имеет права покидать учебный кабинет. Он несет ответственность за жизнь, безопасность и здоровье учащихся.

5.18. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.19. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час, в том числе и при сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.20. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

5.21. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

5.22. В случае болезни и других уважительных причин работник должен принять меры для уведомления руководителя или заместителя руководителя учреждения об отсутствии на рабочем месте.

5.23. Работодатель обязан 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 предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

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

Работодатель отстраняет (не допускает к работе) работника на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.24. Привлечение работников к сверхурочным работам и работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится лишь с письменного согласия работников в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В исключительных случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, работы в выходные и нерабочие праздничные дни, выполненных каждым работником.

5.25. Запрещается в рабочее время:

отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с их должностными обязанностями;

созывать собрания, заседания, совещания без разрешения директора учреждения).

делать замечания работникам по поводу их работы в присутствии других лиц и (или) учащихся, воспитанников.

Педагогическим работникам запрещается:

заменять друг друга по своей инициативе без согласования с руководством учреждения;

изменять по своей инициативе расписание занятий и график работы;

изменять продолжительность занятий и перерывов между ними;

удалять обучающихся с занятий.

5.26. Присутствие сторонних лиц на занятиях, проводимых в учреждении, согласовывается с руководством учреждения

5.27. Работникам учреждения запрещается курить на рабочем месте.

## **6. Отпуск**

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.2. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под расписку не позднее, чем за две недели до его начала.

6.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

6.5. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, лицам до 18 лет – 31 календарный день (статья 267 ТК РФ).

Инвалидам ежегодный отпуск предоставляется 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

6.6. Педагогическим работникам устанавливается удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

6.7. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с приложением № 3 к коллективному договору.

6.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, предоставляется дополнительный отпуск.

Перечень работников, порядок и условия предоставления данного вида отпуска определены в Приложении № 4 к коллективному договору



6.9. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня в случаях:

смерти близких родственников (супруги, родители, дети);

вступлением в брак работника

регистрация брака детей работников;

продолжительностью 1 календарный день в случаях:

при рождении ребенка (отцу);

проводов сына на службу в ВС РФ

6.10.. Женщинам с ранних сроков беременности (10 недель) предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

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

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к присвоению почетных званий, наград.

Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

7.2. Работники, имеющие поощрения за успехи в работе, имеют преимущества при продвижении по службе, при предоставлении льгот и компенсаций в социальной, бытовой и жилищной сфере.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. 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.

8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от

ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.9.. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основаниям.

## **9. Ограничения на занятие определенными видами трудовой деятельности**

9.1. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

9.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

**П О Л О Ж Е Н И Е  
об оплате труда**

**муниципального бюджетного образовательного учреждения  
дополнительного образования детей центра детского  
и юношеского технического творчества  
"Импульс" городского округа Самара**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей центра детского и юношеского технического творчества "Импульс" городского округа Самара (далее – учреждение).

**1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 г. № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 г. № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской**

**Федерации от 29.05.2008 г. № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 г. № 431 "Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки", постановлением Администрации городского округа Самара от 23.10.2009 г. № 1142**

1.3. Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из:

1.3.1. Базовой части в размере не менее 80 % от фонда оплаты труда работников, в которую включается оплата труда работников учреждения по штатному расписанию исходя из должностных окладов (окладов) и компенсационных выплат.

1.3.2. Стимулирующая часть в размере не более 20 % фонда оплаты труда работников учреждения, которая включает надбавки и доплаты стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты, направленные на стимулирование работника к достижению качественного результата труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.4. Заработная плата работника учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.

1.5. К выплатам компенсационного характера относятся:

доплаты за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

доплата за работу в ночное время;

доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;  
доплата за сверхурочную работу;

доплата за совмещение профессий (должностей);

доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;

доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором.

1.6. К выплатам стимулирующего характера относятся:

надбавка за интенсивность, напряженность и качество работы;

премия по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год);

единовременная премия.

1.7. Должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются постановлением Администрации городского округа Самара в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих.

1.8. Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников учреждения устанавливаются постановлением Администрации городского округа Самара.

1.9. Должностные оклады педагогических работников учреждения определяются по результатам тарификации, проводимой в соответствии с порядком проведения тарификации.

1.10. Месячная заработная плата работника полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

1.11. Оплата труда работников учреждения, работающих по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.12. Заработная плата работника учреждения предельным размером не ограничивается.

1.13. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в порядке, определяемом настоящим Положением.

1.14. Экономия фонда оплаты труда, сложившаяся на конец периода (месяц, квартал, полугодие, год) может быть направлена на выплату

материальной помощи, премирование работников и другие выплаты, предусмотренные настоящим Положением.

## **2. Выплаты компенсационного характера**

2.1. Работникам учреждения производятся выплаты компенсационного характера в связи с исполнением ими своих должностных (трудовых) обязанностей в условиях, отклоняющихся от нормальных.

2.1.1. Доплата работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в размере 10% должностного оклада (оклада):

**за работу с хлором и синтетическими моющими веществами –  
рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;  
за работу с применением персонального компьютера – главному  
бухгалтеру, секретарю-машинистке (после аттестации рабочих мест)-  
12 %.**

2.1.2. Доплата за работу в ночное время производится в размере 35 % часовой ставки, рассчитанной исходя из должностного оклада (оклада) за каждый час работы в ночное время.

**Ночным считается время с 22 часов до 6 часов.**

**2.1.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере.**

**По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.**

**2.1.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа проводилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада (оклада) за день или час работы) сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.**



**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.**

2.1.5. Работникам учреждения устанавливаются доплаты к должностным окладам (окладам) за совмещение должностей (профессий), расширение зоны обслуживания, увеличение объема работ, а также за выполнение наряду со своей работой, предусмотренной трудовым договором, обязанностей временно отсутствующего работника.

Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации).

**2.2. Размер часовой ставки при расчете доплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу и работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется путем деления должностного оклада (оклада) по занимаемой должности (профессии) на среднемесячную норму рабочего времени в соответствующем году.**

2.3. Указанные в настоящем разделе доплаты и надбавки, установленные в процентах к должностному окладу (окладу) рассчитываются без учета других доплат и надбавок.

### **3. Выплаты стимулирующего характера**

#### **3.1. Порядок и условия выплаты надбавки за интенсивность и напряженность работы**

3.1.1. Надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается в целях материального стимулирования работников учреждения.

Для установления надбавки за интенсивность, и напряженность работы используются следующие показатели:

а) для всех работников:

выполнение работы высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, сложность работ, повышенное требование к качеству работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания);

высокое профессиональное мастерство;

активная работа с общественными организациями, творческими союзами, ассоциациями по проблемам образования;

обобщение и внедрение передового педагогического опыта в образовательном процессе;

использование современных информационных технологий и инновационных авторских программ.

б) для руководящего состава:

разработка и реализация инициативных управленческих решений;

сложность и важность выполняемой работы;

степень ответственности при выполнении поставленных задач.

3.1.2. Надбавка за интенсивность и напряженность работы работникам учреждения устанавливается приказом директора учреждения сроком не более чем на один календарный год с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

Предельным размером указанная надбавка не ограничивается. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (окладу).

Указанная надбавка директору учреждения определяется учредителем (учредителями) учреждения.

3.1.3. Работникам, впервые принятым на работу в учреждение, ежемесячная надбавка за интенсивность и напряженность работы устанавливается при стаже работы в должности не менее 6 месяцев..

3.1.4. Надбавка за интенсивность и напряженность работы, установленная в процентном отношении к должностному окладу (окладу),

начисляется на должностной оклад (оклад) без учета других доплат и надбавок.

### **3.3. Порядок выплаты премии по результатам работы за период**

(месяц, квартал, полугодие, год)

**3.3.1. Премирование работников учреждения по результатам работы производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполняемых задач, уровня ответственности за порученную работу, а также в своевременном и добросовестном исполнении своих должностных обязанностей.**

3.3.2. Премирование работников производится по результатам работы за период (месяц, квартал, полугодие, год) и зависит от выполнения качественных и количественных показателей труда работников учреждения в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

3.3.3. Приказ директора учреждения об установлении премии за период работы издается ежемесячно.

Премия работников рассчитывается по бальной системе по формуле:

$$\begin{array}{rcl} & \text{Общий фонд премирования} & \text{Общее количество} & \text{Сумма баллов} \\ \text{Премия} & = & \text{в данном периоде всех} & : \text{баллов всех} & \times & \text{работника} \\ & \text{работников} & & \text{работников} & & \text{за период} \end{array}$$

3.3.4. Размер премии по результатам работы за период может быть снижен или премия может быть не начислена в случаях:

невыполнения показателей премирования;

низкой результативности работы;

наличие случаев травматизма воспитанников на занятиях (для педагогических работников)

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

при наличии обоснованных жалоб обучающихся и их родителей.

3.3.5. Премирование осуществляется по приказу директора учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения.

3.3.6. Работникам, отработавшим неполный период, премия за период начисляется пропорционально отработанному времени.

#### 3.4. Порядок выплаты единовременной премии

##### **3.4.1. Единовременные премии выплачиваются:**

**за выполнение особо важных и ответственных поручений и сложных работ (устранение последствий аварий, за качественную организацию различных мероприятий научно-методического, социокультурного и другого характера, а также выставок, семинаров, конференций, соревнований и др.);**

**премия в связи с профессиональным праздником (День учителя);**

**в связи с празднованием - Дня защитника Отечества, Международного женского дня – 8 марта и другими;**

**в связи с награждением почетной грамотой, объявлением благодарности.**

**в связи с юбилейными датами (50,55, 60 лет).**

**3.4.2. Единовременная премия устанавливается работникам учреждения приказом директора.**

**3.4.4. На выплату премии направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда.**

3.5. Условия снижения размера или не начисления стимулирующих выплат

3.5.1.. Размер стимулирующих выплат может быть снижен или стимулирующие выплаты не начисляются в случаях:

низкой результативности работы;

наличия случаев травматизма воспитанников на занятиях (для педагогических работников)

несоблюдения установленного срока выполнения поручений руководства или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, некачественного их выполнения при отсутствии уважительных причин;

применения к работнику дисциплинарного взыскания;

нарушения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

нарушения работником норм охраны труда и противопожарной защиты;

наличия обоснованных жалоб обучающихся и их родителей.

4. Порядок выплаты материальной помощи

**4.1. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь в следующих случаях:**

длительное заболевание работника, требующее дорогостоящего лечения;

тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями пожара, землетрясения, наводнения, кражи, факт которой установлен правоохранительными органами и других форс-мажорных обстоятельств;

тяжелая болезнь или смерть работника или близких родственников (супруга, детей, родителей);

**4.2. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении работнику материальной помощи является его заявление при предъявлении соответствующих документов.**

**В случае смерти работника материальная помощь выплачивается членам его семьи по их заявлению при предъявлении соответствующих документов.**

**4.3. Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается директором учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.**

**4.4. На выплату материальной помощи направляются средства, полученные в результате экономии фонда оплаты труда учреждения.**

**4.5. При расчете среднего заработка материальная помощь не учитывается.**

## **5. Другие вопросы оплаты труда**

**5.1. Работникам учреждения, заработная плата которых по новой системе оплаты труда с учетом компенсационных и стимулирующих выплат ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, устанавливаются выплаты в абсолютном размере с учетом дифференциации оплаты труда по должностям служащих и профессиям рабочих.**

**Размер выплат может меняться в зависимости от изменения условий труда работника учреждения.**

**Указанные выплаты обеспечиваются руководителем учреждения за счет средств бюджета, направленных учреждением на оплату труда.**

**Указанные выплаты учитываются при расчете среднего заработка.**

**5.2. Педагогическим работникам выплачивается ежемесячная денежная компенсацию в размере 100 рублей в целях содействия их обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.**

**Педагогическим работникам, работающим в учреждении по совместительству, указанная ежемесячная денежная компенсация выплачивается при условии, что по основному месту работы они не имеют права на ее получение.**

**Приложение № 1  
к Положению об оплате труда**

Показатели премирования	Размер премирования в баллах
Наименование должности, профессии	
Педагог дополнительного образования	
<p><b>1. Участие обучающихся в конкурсах, фестивалях, соревнованиях, форумах, конференциях и т.д.</b></p> <p><b>Международный уровень</b></p> <p><b>Российский уровень</b></p> <p><b>Областной уровень</b></p> <p><b>Городской уровень</b></p> <p><b>Районный уровень</b></p>	<p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">4</p> <p align="center">4</p> <p align="center">3</p>
<p><b>2. Занятие обучающимися призовых мест</b></p> <p><b>Международный уровень</b></p> <p><b>Российский уровень</b></p> <p><b>Областной уровень</b></p> <p><b>Городской уровень</b></p> <p><b>Районный уровень</b></p>	<p align="center">5</p> <p align="center">5</p> <p align="center">4</p> <p align="center">4</p> <p align="center">3</p>
<p><b>3. Разработка, внедрение инновационных и авторских образовательных программ, наличие собственных методических и дидактических разработок, учебных пособий, статей и т.д.</b></p>	<p align="center">5</p>
<p><b>4. Сохранность контингента обучающихся (начало и конец учебного года)</b></p>	

Свыше 70 %	3
Свыше 80%	4
Свыше 90%	5
<b>5. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства</b>	
Российский уровень	5
Областной уровень	5
Городской уровень	4
Районный уровень	3
<b>6. Проведение педагогом мастер-классов, презентаций; открытых занятий выступления на конференциях, форумах, семинарах, круглых столах и т.п.</b>	
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4
<b>7. Участие педагога в работе МО, ТМ</b>	
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4
<b>8. Работа педагога в профильных лагерях</b>	5
<b>9. Участие педагога в процессе самообразования</b>	5
<b>10. Участие педагога в процессе модернизации и совершенствования работы учреждения</b>	5
<b>11. Положительная оценка деятельности педагога со</b>	5



<b>стороны учащихся и родителей (по материалам опросов, благодарственных писем, книги отзывов)</b>	
<b>12. Участие работника и обучающихся в социально значимых проектах,</b>	5
<b>13. Организация и проведение массовых мероприятий</b>	5
14. Индивидуальная работа с одаренными детьми.	5
15. Активная работа с родителями	5
16. Создание безопасных и комфортных условий при проведении занятий	5
17. Повышение квалификации работника	5
18. Объявление благодарности	5
19. Награждение грамотами министерства образования и науки, и др. ведомствами	5
20. Выслуга лет или почетное звание	5
<b>Методист</b>	
1. Высокое качество методической продукции (методических пособий, образовательных программ, информационных материалов и др)	5
2. Использование в работе мультимедийных технологий, компьютерных программ, видео- и аудиоаппаратуры	5
3. Проведение мастер-классов, выступления на конференциях, семинарах, форумах, круглых столах,	5
4. Наличие контрольно-диагностических материалов (справок, прогнозов), подготовленных методистом	5
5. Руководство опытно-экспериментальной работой	5
6. Участие в опытно-экспериментальной работе	5
<b>7. Помощь педагогам в подготовке к конкурсам профессионального мастерства</b>	5

<b>8. Результаты участия подготовленного педагога в конкурсах профессионального мастерства</b>	5
<b>9. Разработка и организация социально-значимых проектов</b>	5
<b>10. Участие в реализации социально-значимых проектов и их методическое сопровождение</b>	5
<b>11. Участие методиста в работе МО</b>	
Областной уровень	5
Городской уровень	5
Районный уровень	4
<b>12. Контрольно-инструктивная деятельность</b>	
УВР учреждения	5
Учебного процесса учреждения	5
МО учреждения	4
<b>13. Эффективность использования разработанной методической продукции</b>	5
14. Востребованность консультационных услуг	5
15. Повышение квалификации работника	5
16. Участие методиста в процессе самообразования и наличие публикаций	5
17. Объявление благодарности	5
18. Награждение грамотами министерства образования и науки, др. ведомствами	5
19. Выслуга лет или почетное звание	5
20. Наставничество	5
<b>Заместитель директора по УВР, заведующий отделом</b>	

1. Качественная разработка планов и образовательных программ.	5
2. Занятие обучающимися призовых мест в конкурсах, соревнованиях, олимпиадах	
<b>Международный уровень</b>	5
<b>Российский уровень</b>	5
<b>Областной уровень</b>	5
<b>Городской уровень</b>	4
Районный уровень	3
3. Организация и проведение семинаров, совещаний, участие в работе методических объединений	
<b>Областной уровень</b>	5
<b>Городской уровень</b>	5
Районный уровень	4
4. Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы,	5
5. Разработка и внедрение авторских программ	5
6. Организация и проведение мероприятий:	
Областного	5
Городского	5
Районного	4
7. Организация и проведение МО, ТМ:	
Областного	5
Городского	5
Районного	4
8. Участие в МО, ТМ разного уровня	5

9. Поддержка талантливых и одаренных детей	5
10. Участие в социально-значимых мероприятиях	5
11. Помощь педагогам при подготовке к аттестации	5
<b>12. Помощь педагогам в подготовке к конкурсам профессионального мастерства</b>	5
<b>13. Повышение квалификации</b>	5
<b>14. Участие в процессе самообразования и наличие публикаций</b>	5
15. Создание комфортных и оптимальных условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	5
16. Качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и т.п.	5
17. Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, дисциплины труда	5
18. Объявление благодарности	5
19. Награждение грамотами министерства образования и науки, др. ведомствами	5
20. Наставничество	5
<b>Главный бухгалтер</b>	
1. Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности учреждения	20
2. Отсутствие несвоевременного предоставления сведений и отчетности.	5
3. Интенсивность и напряженность в связи с учетом по нескольким источникам доходов и расходов	20
4. Организация закупок в соответствии с требованиями ФЗ-94	5

5. Использование информационных технологий в организации бухгалтерского учета	5
6. Отсутствие замечаний на несвоевременное начисление заработной платы работникам учреждения.	15
7. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	15
8. Учеба и участие в семинарах профессиональной направленности	15
<b>Секретарь-машинистка</b>	
1. Отсутствие замечаний на качество работы	5
2. Отсутствие замечаний на несвоевременное доведение корреспонденции, приказов и распоряжений директора до исполнителей	5
3. Оперативность в выполнении распоряжений директора	5
4. Работа с оргтехникой	5
5. Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства	5
<b>Механик</b>	
1. Отсутствие замечаний на качество работы механического оборудования.	10
2. Обеспечение сохранности имущества центра, уменьшение количества списываемого инвентаря, обеспечение экономии энерго-, тепло-, водо- ресурсов	10
3. Выполнение аварийных работ	10
<b>Заведующий хозяйством</b>	
1. Своевременное обеспечение работников канцелярскими принадлежностями, оборудованием, инвентарем и др., необходимыми для осуществления трудовой деятельности работников.	5
2. Качественное и своевременное ведение, предоставление документации, отчетов	10

3. Отсутствие замечаний на качество содержания зданий.	5
4. Отсутствие замечаний на качество уборки закрепленных площадей.	10
<b>Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, дворник</b>	
1. Оперативное устранение технических неполадок	10
2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и правил пожарной безопасности.	5
3. Отсутствие замечаний на качество работы, жалоб работников, обучающихся и их родителей	5
4. Обеспечение сохранности имущества	5
<b>Сторож, гардеробщик</b>	
1. Соблюдение санитарно-гигиенических требований	5
2. Отсутствие нарушений правил и норм по охране труда и правил пожарной безопасности.	10
3. Обеспечение сохранности имущества учреждения, работников, обучающихся	10

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и условиях предоставления ежегодного**  
**дополнительного оплачиваемого отпуска работникам**  
**с ненормированным рабочим днем**

1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению работодателя к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

2. В перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включаются: руководящий, технический и хозяйственный персонал и другие лица, труд которых в течение рабочего дня не поддается точному учету, лица, которые распределяют рабочее время по своему усмотрению, а также лица, рабочее время которых по характеру работы делится на части неопределенной продолжительности.

3. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, не может быть менее 3 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска по соответствующим должностям зависит от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий и устанавливается настоящим приложением к коллективному договору.

4. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5. Дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также с другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

6. В случае переноса либо не использования дополнительного отпуска, а также увольнения, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

7. Оплата дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Дополнительные отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня предоставляются:

<b>Наименование должности</b>	<b>Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день (календарные дни)</b>
<b>Главный бухгалтер</b>	7 календарных дней



**к коллективному договору**

**СОГЛАШЕНИЕ  
по охране труда на 2012-2013 годы**

<b>Номер п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сумма финансирования (тыс. руб.)</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<b>1. Организационные мероприятия</b>					
1.1.	Создание комиссии по охране труда, разработка положения о комитете по охране труда и положения об уполномоченном (доверенном лице) по охране труда				
1.2.	Оснащение кабинетов аптечками первой медицинской помощи с наборами медикаментов, перевязочных и других материалов		<b>Постоянно</b>		
1.3.	Обеспечение работников сертифицированными средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.  Обеспечение необходимым		<b>Постоянно</b>		

	инвентарем.				
1.4.	Перед началом учебного года проведение проверки готовности учреждения к новому учебному году.		ежегодно – август		
1.5.	Провести рейды по состоянию безопасности в кабинетах и помещениях технического персонала		1 раз в четверть		
1.6.	Проведение замеров сопротивления изоляции электросети и защитного заземления		1 раз в год		
<b>2. Информационные мероприятия и пропаганда охраны труда</b>					
2.1.	Приобретение нормативной, справочной и методической литературы по охране труда		Постоянно		
<b>3. Обучение по охране труда, подготовка и переподготовка персонала</b>					
3.1.	Организация и проведение обучения по охране труда персонала в соответствии с установленным порядком и учащих при выполнении ими общественно-полезного труда и практических занятий.		Постоянно		
3.2.	Организация плановой проверки и пересмотра инструкций по охране труда для работников		Постоянно		
3.3.	Организация и проведение обучения по охране труда лиц, поступающих на работу с вредными и опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ		Постоянно		
3.4.	Проведение периодического обучения				

	работников рабочих профессий оказанию первой (доврачебной) помощи пострадавшим		Постоянно		
<b>4. Санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия</b>					
4.1.	Обеспечение работников, занятых на работах, связанных с загрязнением, мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами		Постоянно		
4.2.	Проведение периодических медицинских осмотров (обследований) работников		1 раз в год		
4.2.	Провести подготовку работы учреждения в осенне-зимний период		до 10 октября ежегодно		
4.3.	Проведение текущего ремонта учреждения		Июль, август		
4.4.	Ремонт туалетов		август		
4.5.	Вести ежедневный учет теплового режима		Постоянно		
4.6.	Опрессовка отопления		Август		
4.7.	Перезарядка огнетушителей				
4.8.	Замена освещения в учебных кабинетах согласно требованиям СанПиН		постоянно		
	ИТОГО:				

Пронумеровано Прошнуровано

43 листов

Директор МБОУ ДОД  
ЦДЮТТ «Импульс» г.о.Самара

  
К.А.Климентьев



**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
в департаменте трудовых отношений  
министерства труда, занятости и миграционной  
политики Самарской области

05" 09 2013. Регистрационный № 1253  
г.о.Самара, пр-т Кирова, 80, кв.5 тел. (846) 995-19-19

Подпись Ильяс Некрасов И.И.

