

М-06

Директор МБОУДОД «Дом детского творчества Кыринского района»
Казанцева Е.В.

"19" 02 2016г.

М.П.



Представитель от трудового коллектива

Устюжина Ю.С.

"19" 02 2016 г.

М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного образовательного учреждения
Дополнительного образования детей «Дом детского творчества
Кыринского района»

на 2016 - 2019 год

Принят на собрании
трудоого коллектива

"19" 02 2016
протокол N 4

Зарегистрирован: *Администрация муниципального района Кыринский район - Решением № 106 от 9 марта 2016 года. Исполнитель по трудовым отношениям и демографической политике Кашанин В.В. В.В.*



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества Кыринского района» (далее МБОУДОД ДДТ) и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности учреждения, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель в лице директора МБОУДОД ДДТ Казанцевой Е.В., именуемого далее «Работодатель», и работники учреждения в лице представителя от трудового коллектива МБОУДОД ДДТ Устюжина Ю.С., именуемого далее «Представитель от трудового коллектива».

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

3. Коллективный договор заключен сроком на 3 год(а) и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

4. Работодатель признает Собрание трудового коллектива единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; предоставления отпусков и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров.

5. Работодатель учитывает мнение Трудового коллектива:

— по установлению систем оплаты труда;

— по введению и отмене режима неполного рабочего времени;

— по привлечению работников к сверхурочным работам;

— по определению перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;

— по определению порядка и условий выплаты работникам за работу в нерабочие праздничные дни;

— по установлению дополнительных отпусков работников;

— по утверждению графика отпусков;

— по повышению оплаты за работу в ночное время, сверхурочную работу;

— по установлению размеров повышенной оплаты труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

— по введению и применению систем нормирования труда;

— по введению мер, предотвращающих массовые увольнения работников;

— по утверждению правил внутреннего трудового распорядка;

— по утверждению инструкций по охране труда работников.

Кроме того, коллективный договор может предусматривать принятие других локальных нормативных актов по согласованию с Трудовым коллективом.

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

6. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора. Порядок заключения трудового договора определяется гл. 11 ТК РФ.

7. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника лишь в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ. Трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок.

II. ПРОИЗВОДСТВЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

8. Для достижения этих целей работодатель берет на себя обязательства обеспечить нормальную хозяйственную и образовательную деятельность учреждения. Обеспечить каждого работающего соответствующим объемом работ, качественными материалами, исправным оборудованием и инструментом и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9. Работники обязуются обеспечивать выполнение установленных норм труда, качество работы, сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, трудовую дисциплину, государственные нормативные требования по охране и безопасности труда.

10. Трудовой коллектив обязуется проводить соответствующую работу, способствующую обеспечению своевременного и качественного выполнения работниками муниципального задания, соблюдению правил трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.

III. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ, УСЛОВИЯ ВЫСВОБОЖДЕНИЯ КАДРОВ

11. Работодатель организует переподготовку и повышение квалификации работников. Гарантирует повышение квалификации каждого работника не реже 1 раза в 5 лет (в зависимости от специальности).

12. Для определения уровня профессиональной подготовки проводится аттестация работников. Работодатель обязуется:
13. Не допускать массового сокращения численности работников без согласия Трудового коллектива. При принятии решения о ликвидации Учреждения либо прекращении деятельности, сокращении численности или штата работников Учреждения, и возможном расторжении трудовых договоров не позднее, чем за два месяца, в письменной форме сообщать об этом в органы службы занятости (ст. 25 ч. 2 Закона РФ «О занятости населения в РФ»).
14. Представлять данные о предстоящем высвобождении каждого конкретного работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.
15. Осуществлять персональное предупреждение работников о предстоящем высвобождении по сокращению штата или численности в срок не менее чем за 2 месяца.
16. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения, предоставлять свободное от работы время 8 часов в неделю для самостоятельного поиска работы, с сохранением среднего заработка.
17. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест:
- приостановить прием новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники;
 - в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
 - ввести режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели;
 - проводить другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.
18. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.
19. Не устанавливать испытание при приеме на работу для беременных женщин, женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.
20. Обеспечить профессиональное обучение (переобучение) и повышение квалификации женщин, возвращающихся из отпуска по беременности и родам, по уходу за ребенком, за счет собственных средств организации. На время повышения квалификации (переподготовки) без отрыва от производства женщинам производится доплата до среднего заработка работников соответствующей специальности.
21. Обеспечить сохранение рабочего места за женщиной в течение 3-х лет после рождения ребенка.
22. Стороны договорились, что при сокращении численности или штата работников помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при равном выполнении должностных обязанностей может предоставляться работникам:
- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии или другой срок);
 - проработавшим на предприятии свыше 10 лет (или другой срок);
 - женщинам, имеющим детей в возрасте до 8 лет включительно, одиноким работникам, воспитывающим детей в возрасте до 16 лет включительно.
23. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Учреждения, либо сокращением численности или штата работников Учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в повышенном размере по сравнению с установленным законодательством, если работник отработал в организации свыше 10 лет, на 25% среднего месячного заработка, от 5 до 10 лет — на 15% среднего месячного заработка.
24. Лица, подлежащие увольнению по сокращению штатов, имеют преимущественное право на возвращение в организацию и занятие новых вакансий.
25. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.ст. 173 — 177).

IV. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

Работодатель и Трудовой коллектив договорились:

26. Режим рабочего времени и времени отдыха конкретизируются Правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности, графиками отпусков.
27. В Учреждении может применяться сокращенное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя для некоторых категорий работников:
- беременным женщинам;
 - одному из родителей, являющимся опекуном или попечителем;
 - одному из родителей, имеющего ребенка до 14 лет;
 - одному из родителей, имеющего ребенка-инвалида до 18 лет;
 - лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.
28. В случае производственной необходимости работодатель может вводить деление рабочего времени на части с учетом мнения Трудового коллектива.
29. Перерывы для отдыха и питания предоставлять работникам с 12-00 до 13-00 часов.
30. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно,

обеспечивать работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

31. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на 1 час.

32. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст.113.

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

34. Общим выходным днем считать субботу. Вторым выходным днем считать воскресенье.

35. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней (не менее 28 календарных дней) (ст.115 ТК РФ). Педагогическим работникам предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

36. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней (в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

37. Установить перечень должностей, для которых предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и за непрерывный стаж работы в организации (ст.119ТК РФ) (Приложение N 5).

38. Ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года утверждать график отпусков и не допускать случаев переноса отпуска на следующий год. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. О времени начала основного отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

39. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

40. Работникам предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск:

— в связи с рождением ребенка 5 дня (ст.128 ТК РФ);

— в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дня (ст.128 ТК РФ);

— при праздновании юбилея 3 дня;

— в связи со смертью близких родственников (по первой линии) 5 дня (ст.128 ТК РФ);

— в связи с переездом 3 дня;

— в первый день занятий для родителей учеников начальной школы 1 дней;

— в связи с проходами детей в армию -3 дня;

— женщинам сельской местности – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).

41. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (ст.ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ, ст. 14 — 19 Закона «О ветеранах»).

42. Устанавливается сокращенная рабочая неделя на 1 час с оплатой неотработанного времени для женщин, воспитывающих детей до 3-х лет, детей-инвалидов.

43. Педагогическим работникам не реже чем через 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом.

44. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет; работнику, ребенка инвалида в возрасте до 18 лет; одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет; отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, устанавливается ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время. Продолжительность до 14 календарных дней, по другим уважительным причинам (число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника). Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

45. Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя 36 часов (ст.333 ТК РФ) с одним выходным днем, за исключением — директора, заместителя директора, методиста, педагога-организатора, педагога-психолога и главного бухгалтера устанавливается пятидневная рабочая неделя 40 часов (за исключением женщин, работающих в сельской местности) с двумя выходными — суббота и воскресенье. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемом учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

46. Учебная нагрузка педагогического работника Учреждения оговаривается в трудовом договоре.

47. Руководитель Учреждения имеет право осуществлять педагогическую деятельность до 12 часов в неделю.

48. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается

исходя из количества часов по учебному плану и дополнительным образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном Учреждении.

49. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.

50. В случае, когда объем учебной нагрузки не оговорен в трудовом договоре, педагог считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя образовательного учреждения при приеме на работу.

51. Для педагогов дополнительного образования гарантий сохранения заработной платы до конца года не предусмотрено. Сокращение в течение учебного года количества, обучающихся, влечет за собой уменьшение учебной нагрузки. В этом случае применяется порядок, предусмотренный ст.74 ТК РФ, т.е., работник, уведомляется администрацией об уменьшении учебной нагрузки и, соответственно, оплаты труда в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

52. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

53. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором Учреждения с учетом мнения Трудового коллектива (обсуждение нагрузки на педсоветах или совещании при директоре) до ухода педагогов в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

54. Расписание учебных занятий творческих объединений составляет педагог дополнительного образования с учетом педагогической нагрузки, возможностей детей, целесообразности и соблюдением санитарно-гигиенических норм. Продолжительность учебного часа от 30 до 45 минут, для детей дошкольного возраста от 25 до 30 минут, перерыв между занятиями 10 минут.

55. Разница между астрономическим часом (60 минут) и учебным часом фиксируется в расписании педагога и используется на выполнение методической, производственной и другой работы.

56. Часы свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, методического объединения и т.д.) педагог вправе использовать по своему усмотрению.

57. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории Учреждения, охрана здания и т.д.) в пределах установленного им рабочего времени.

58. Понедельник считается общим методическим днем для основных педагогических работников. Педагог может выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психологической перегрузки детей.

Педагог может вносить корректировку и изменение в содержание Программы обучения не более 30% (с согласования с администрацией).

Администрация предоставляет возможность педагогическим работникам проходить переаттестацию согласно Положения «Об аттестации».

Педагог вправе отказать любому (за исключением администрации Учреждения) в посещении своего занятия, если администрация не предупредила его за сутки.

Молодой педагог имеет право на педагога-наставника. Выбор наставника по обоюдному согласию.

V. ФОРМЫ И СИСТЕМЫ ОПЛАТЫ ТРУДА, ВОЗНАГРАЖДЕНИЙ, ДОПЛАТ, НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Работодатель и Трудовой коллектив договорились:

60. Формы и системы оплаты и стимулирования труда определяются положением об оплате труда (Приложение N 2,3,3-а) и Положением о премировании (Приложение N 4_) с соблюдением процедуры учета мнения Трудового коллектива (иного представителя работников) (ст. 372 ТК РФ).

61. Оплата труда в связи с введением отраслевой (новой) системы оплаты труда (далее НСОТ: базовый должностной оклад (гарантированная заработная плата по соответствующей профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню), повышающие коэффициенты, персональные повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы, компенсационные выплаты, выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (сверхурочная работа, работа в ночное время, выполнение работ различной квалификации, совмещение должностей и других работах, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты: за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за стаж непрерывной работы, за квалификацию, премиальные по итогам работы) (Приложение № 2,3,3-а,4).

62. Оплата труда устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

Государственных гарантий по оплате труда;

Мнения трудового коллектива Учреждения.

63. Размеры окладов (должностных окладов) ставок заработной платы устанавливается руководителем Учреждения по квалификационным уровням Профессиональных квалификационных групп (ПКГ) с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации.

64. Оплаты труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
Определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
65. Заработная плата работника не ограничивается предельными размерами.
66. Работы, не входящие в круг основных обязанностей работников, оплачиваются дополнительно.
67. Размеры должностных окладов руководителей и специалистов определяются в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и качества работы.
68. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены коллективным договором.
69. Премии осуществляются по показателям и условиям, предусмотренным Положением о премировании (Приложение N ____).
70. Производится доплата за работу в ночную смену __40__% оклада (должностного оклада), данная доплата не может быть ниже размеров, установленных законами и иными нормативными правовыми актами РФ).
71. 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.
72. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон.
73. Время простоя по вине работодателя оплачивается $\frac{2}{3}$ (не менее $\frac{2}{3}$ средней заработной платы работника). При неисполнении должностных обязанностей по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени.
74. При неисполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от работодателя и работника, за работником сохраняется не менее двух третей тарифной ставки (оклада), рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени.
75. Выплату заработной платы производить не реже чем два раза в месяц, за первую половину 25 числа текущего месяца, за вторую половину 10 числа следующего месяца, по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке, согласно ТК РФ.
76. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - 2) о 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;
 - 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Трудового коллектива в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.
77. Выплата заработной платы производится в не денежной форме в рублях путем зачисления на счет работника в банке.
78. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.
При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан индексировать задержанные суммы в размере действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ за каждый день задержки (не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ).
79. Пересмотр норм труда производится работодателем с учетом мнения представительного органа работников. О введении новых норм труда работники должны быть извещены не позднее, чем за два месяца.

VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

81. Обеспечить гарантии прав работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).
82. Проводить обучение и проверку знаний требований охраны труда руководителей подразделений и специалистов в сроки, установленные нормативными правовыми актами по охране труда.
83. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу

работниками Учреждения вводный инструктаж, первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности с соответствующей записью в журналах регистрации инструктажей. Повторные инструктажи по охране труда и технике безопасности с работниками проводить два раза в год.

84. Разработать и утвердить перечень инструкций по охране труда по профессиям и видам работ. Согласно перечню пересмотреть ранее разработанные и разработать недостающие инструкции по охране труда.

85. Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов.

86. Проводить расследование несчастных случаев, произошедших с обучающимися во время учебно-воспитательного процесса и организованных мероприятий, осуществляемых под непосредственным руководством работника Учреждения или лица, назначенного приказом руководителя.

87. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда, обязательный медицинский осмотр (обследование), а также имеющих медицинские противопоказания.

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

89. Осуществлять совместно с Представительным органом коллектива контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах Учреждения.

90. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Представительного органа работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

91. Работник в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами обязуется:

— При приеме на работу проходить медицинское освидетельствование и получить допуск к работе (ст. 213 ТК РФ).

— Проходить медицинские осмотры ежегодно согласно утвержденного графика. Работник может быть отстранен от работы, если в течение 10-ти дней после выхода из очередного отпуска не прошел медицинский осмотр и не получил допуск к работе, до момента фактического получения допуска к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется ст. 76 ТК РФ).

— Соблюдать инструкции по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

92. Создавать для инвалидов безопасные условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

93. Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний. Своевременно и в полном объеме осуществлять уплату страховых взносов на обязательное медицинское страхование.

94. Проводить контроль за состоянием условий и охраны труда в организации и выполнением организационно-технических мероприятий.

95. Обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в установленном порядке, анализ состояния производственного травматизма и реализацию мероприятий по его профилактике.

96. Регулярно информировать работников о состоянии условий и охраны труда в Учреждении, о выполнении конкретных мер профилактики рисков производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, способствующих обеспечению безопасности и здоровья на рабочих местах.

97. Установить запрет на применение труда женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, в ночное время, для работы в выходные дни, направление их в служебные командировки без их согласия.

98. Представительный орган коллектива обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные и культурно- досуговые мероприятия для членов трудового коллектива и других работников Учреждения;

— проводить работу по оздоровлению детей работников Учреждения.

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.

СОЦИАЛЬНОЕ И МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

99. Работодатель обязуется:

Предусматривать:

— работникам Учреждения служебные оплачиваемые командировки с целью изучения педагогического опыта и другим вопросам, затрагивающим деятельность Учреждения.

— решение вопросов дополнительных льгот и гарантий многодетным и неполным семьям, а также семьям, воспитывающих детей-инвалидов, согласно ТК РФ и др. нормативным актам.

100. Ходатайствует перед органами местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на программы льготного жилья для работников бюджетной сферы.

101. Содействуют оказанию материальной помощи работникам учреждения, а также работникам, ушедшим на пенсию.

Представительный орган трудового коллектива:

102. Изучает социально-бытовые условия работников Учреждения и ветеранов труда и содействует оказанию помощи в решении социально — бытовых проблем.

103. Проводит работу по организации отдыха сотрудников и их детей в период каникул.

104. Работодатель и Представительный орган от коллектива берут на себя обязательства по организации летнего отдыха детей и устройству детей в муниципальные и другие учреждения с льготной оплатой для родителей).

105. Работодатель и Представительный орган от коллектива принимают на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками организации и членами их семей.

106. Работникам, уходящим на пенсию по достижению пенсионного возраста (выслуге лет), оказывается материальная помощь в размере __1__ месячного оклада.

107. Предоставляет женщинам один рабочий день в течение года с сохранением среднего заработка для прохождения медицинского осмотра.

VIII. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

108. Работодатель обязуется для осуществления практической работы по социальному страхованию создать условия для работы комиссии (уполномоченного) по социальному страхованию.

109. Работодатель обеспечивает реализацию Федеральных законов «Об основах обязательного социального страхования», «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» и других нормативных правовых актов в области социального страхования в пределах своих полномочий, в том числе:

— обеспечивает своевременную и полную уплату страховых взносов в Пенсионный фонд Российской Федерации;

— своевременно представляет в Пенсионный фонд Российской Федерации достоверные индивидуальные сведения о работниках;

— в случае ликвидации (реорганизации, банкротства) представляет индивидуальные сведения о работниках в Пенсионный фонд Российской Федерации;

— знакомит работников с информацией персонифицированного учета, представленной в Пенсионный фонд Российской Федерации.

IX. ПРАВА И ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЬНОГО ОРГАНА КОЛЛЕКТИВА

110. Работодатель гарантирует Представительному органу коллектива получение необходимой информации по любым социально-трудовым и экономическим вопросам.

111. Представительный орган коллектива признает, что проведение собраний трудового коллектива Учреждения в рабочее время допускается по согласованию с работодателем

Представительный орган коллектива гарантирует:

112. Представлять и защищать права и интересы коллектива по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

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

114. Совместно с Работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ),

115. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении руководителем Учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

117. Участвовать в работе комиссий Учреждения по специальной оценке условий труда, охране труда и других.

118. Совместно с Работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления Работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплатке и страховых взносах работников.

X. РАЗРЕШЕНИЕ КОЛЛЕКТИВНЫХ ТРУДОВЫХ СПОРОВ ПО УСЛОВИЯМ, ВКЛЮЧЕННЫМ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

119. Работники принимают на себя обязательства в период действия настоящего коллективного договора, при условии его выполнения, не конфликтовать по трудовым вопросам, не использовать забастовку, как метод давления на работодателя, не поддерживать акции протеста других организаций. В случае нарушения этого обязательства работодатель вправе применить меры, предусмотренные для нарушителей трудовой дисциплины.

Работодатель обязуется при соблюдении работниками условий коллективного договора не прибегать к локаутам.

120. В случае возникновения споров при невыполнении принятых обязательств по настоящему коллективному договору и нарушении действующего законодательства о труде споры разрешаются в соответствии с ТК РФ.

121. Лица, участвующие в коллективных переговорах, подготовке проекта коллективного договора, освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка на срок не более трех месяцев.

122. Каждая из сторон вправе в любой момент обратиться в орган по труду для уведомительной регистрации коллективного трудового спора.

XI. ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОНТРОЛЯ, ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ЗА ЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ

123. Работодатель после подписания коллективного договора в 7-ми дневный срок направляет его в орган по труду по месту нахождения организации для уведомительной регистрации. Работодатель обязуется устранить все замечания, сделанные органом по труду при регистрации коллективного договора.

124. За 3 месяца до окончания срока действия коллективного договора стороны обязуются приступить к переговорам по заключению коллективного договора на новый срок или принять решение о его продлении.

125. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только при структурной перестройке организации, необходимости приведения положений коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными актами, соглашениями.

126. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после подписания.

127. Работодатель и представитель трудового коллектива обязуются разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав.

128. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется непосредственно сторонами.

129. Лица, виновные в неисполнении коллективного договора и нарушении его условий, несут ответственность в соответствии с законодательством.

130. При установлении фактов нарушений выполнения коллективного договора одной из сторон делается письменное сообщение другой стороне. Сторона, получившая письменное сообщение, должна в десятидневный срок рассмотреть, устранить допущенное нарушение и дать мотивированный ответ.

XII Срок действия коллективного трудового договора, изменения, дополнения и ответственность сторон.

131. Коллективный договор заключается на срок не более трех лет и вступает в силу со дня подписания его сторонами либо со дня, установленного коллективным договором.

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

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

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

Приложение №1

Согласовано Утверждено

Представитель ТК Директор МБОУДОД ДДТ

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества Кыринского района»

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей «Дом детского творчества Кыринского района» (далее именуемые «Правила») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования детей «Дом детского творчества Кыринского района» (далее по тексту – «Учреждение»), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей Правил под «администрацией» понимаются: директор, заместитель директора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора соответствующее заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях), и заключают с Учреждением (в лице директора или работника, на которого возложены обязанности директора) трудовой договор.

«Трудовой договор» — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым, Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения и этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать Правила. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в личном деле работника.

Трудовой договор может заключаться:

— на неопределенный срок

— на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не предусмотрен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

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.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин;

женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

несовершеннолетних;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;

лиц, успешно завершивших ученичество в Организации;

при приеме на работу на срок до 2 месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать 3 месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители, руководители филиалов.

При заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. С работником Учреждения может заключаться трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (временное удостоверение личности гражданина РФ, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утвержденном Правительством РФ;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,

удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства; иные документы);

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.);

справку об отсутствии судимости.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по его письменному заявлению (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) Учреждение (отдел кадров) оформляет ему новую трудовую книжку.

2.3. До заключения трудового договора администрация Учреждения (отдел кадров) обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, Положением о защите персональных данных, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Работник должен быть проинструктирован по технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или работником, на которого возложены обязанности директора, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Основаниями для прекращения трудового договору могут быть:

соглашение сторон;

истечение срока действия срочного трудового договора;

инициатива работника;

инициатива работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие в Учреждении подходящей для него работы;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу; признание работника полностью неспособным к трудовой

деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и др.);

нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (заключение

трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному работнику по состоянию

здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; отсутствие

соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом и др.);
иные основания, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.7. По письменному соглашению сторон трудовой (как договор, заключенный на неопределенный срок, так и срочный трудовой договор) может, быть расторгнут в любое время (т.е. день, указанный в дополнительном соглашении к трудовому договору).

2.8. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия и об увольнении работника по пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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 определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

В случае, когда работник не был предупрежден о предстоящем увольнении и приказ о прекращении с ним трудового договора в день истечения срока действия трудового договора не издавался, и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу, и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ), предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы руководителя работника) регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления в указанном журнале.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, профсоюзным комитетом, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. О желании отозвать заявление работник сообщает администрации Учреждения в письменной форме. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством 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 был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

В том случае, если работник желает расторгнуть трудовой договор по собственному желанию в конкретный день (указав дату желаемого увольнения в заявлении), и резолюция директора Учреждения (или работника, на которого возложены обязанности директора) свидетельствует о согласии с желанием работника, трудовой договор прекращается в день, указанный в заявлении работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию Учреждения в письменной форме за три дня.

Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

Работник, занятый на сезонных работах, обязан в письменной форме предупредить работодателя о досрочном расторжении трудового договора за три календарных дня.

2.10. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Учреждении, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В этом случае работник обязан выйти на работу и исполнять свои трудовые обязанности (за исключением случаев, когда работник в этот день отсутствует на работе по причине временной нетрудоспособности, отпуска, установленного выходного дня и по другим причинам, и за ним в этот день сохраняются место работы (должность)). Если же время работы работника в этот день превышает время работы администрации Учреждения, работник вправе (по согласованию со своим непосредственным руководителем) не выходить на работу, либо отработать неполный рабочий день (смену).

2.11. Трудовой договор может, быть расторгнут работодателем в случае:

— ликвидации Учреждения (пункт 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— сокращения численности или штата работников организации (пункт 2 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие: состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 ст. 81 Трудового кодекса РФ);

— смены собственника имущества Учреждения (в отношении генерального директора, заместителей генерального директора и главного бухгалтера) — пункт 4 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

— неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание — пункт 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

— однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня) — пункт 6 ст. 81 Трудового Кодекса РФ;

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

— разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-совершение 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 органа, уполномоченного на применение административный взысканий;

-нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий — пункт 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

— совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающих денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя — пункт 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

— совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы — пункт 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

— принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации — пункт 9 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ;

— представления работником подложных документов при заключении трудового договора (пункт 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ);

— предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа учреждения ;

— неудовлетворительного результата испытания (часть первая статьи 71 Трудового кодекса РФ);

приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель обязан предупредить работника с которым заключен трудовой договор на неопределенный срок, работающим по совместительству, не менее чем за две недели до прекращения договора — ст. 288 Трудового кодекса РФ;

в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Увольнение работника, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником вне места работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

2.12. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией Учреждения, сокращением численности или штата работников Учреждения работники предупреждаются администрацией персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в учреждении. Предлагать вакансии в других местностях, т.е. за пределами учреждения, администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, трудовым договором.

2.13. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока

испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.14. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Учреждение (в лице начальника отдела кадров) в письменной форме предупреждает указанного работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.15. Особенности расторжения трудового договора с работниками, не достигшими возраста 18 лет; с работниками, заключившими трудовой договор на срок до 2 месяцев; с работниками, занятыми на сезонных работах; с беременными женщинами или с иными лицами с семейными обязанностями; с работниками, являющимися членами профессиональных союзов, устанавливаются Трудовым кодексом РФ.

2.16. Основания и порядок увольнения работников за совершение дисциплинарных проступков устанавливаются главой 7 Правил.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе администрации Учреждения (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или работника, на которого возложены обязанности директора).

2.19. В день увольнения администрация Учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии Учреждения полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к Правилам). Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.20. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в течение 3-х рабочих дней безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, периоде работы в Учреждении и др.).

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Учреждения обязаны добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором;

своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации Учреждения; соблюдать Правила;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

соблюдать правила противопожарной безопасности;

бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

незамедлительно сообщать о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

содержать свое рабочее место в чистоте;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

воздерживаться от курения в не отведенных специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей.

3.2. Работники Учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении Учреждения посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Учреждения обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников Учреждения;
способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Администрация Учреждения имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
требовать от работников Учреждения исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;
привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
принимать локальные нормативные акты;
создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Продолжительность рабочего времени.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет — не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от 16 до 18 лет — не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, — не более 35 часов в неделю;

для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, — не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством РФ;

для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-ти часовая рабочая неделя, если для них не предусмотрена меньшая продолжительность рабочей недели иными законодательными актами.

5.1.3. Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может превышать половины норм, указанных выше, для лиц соответствующего возраста.

5.1.4. По соглашению между работником и администрацией Учреждения могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю: — по просьбе беременной женщины;

-одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

— 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 работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.1.5. Максимальная продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается трудовым законодательством РФ.

5.1.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день;

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

5.1.7. Продолжительность работы (смены) в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (см. п. 5.1.2. Правил).

К работе в ночное время не допускаются:

— беременные женщины;

— работники не достигшие возраста 18 лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в ночное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

5.1.8. Сверхурочная работа (работ, производимая работником по инициативе администрации Учреждения за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени – см. п.5.2.2. Правил), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

— при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

— при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

— для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях администрация Учреждения обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение администрацией Учреждения работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

— при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

— при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в сверхурочное время возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении

которых находятся указанные работники.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

— для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

— для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Организации;

— для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В нерабочие праздничные дни допускается производство неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Обязанность известить их о праве отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день возлагается на руководителей структурных подразделений, в подчинении которых находятся указанные работники.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора.

5.1.9. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 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. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.2. Режим рабочего времени.

5.2.1. Для работников Учреждения:

— директор;

-заместитель директора;

— методист;

— педагог-организатор;

— педагог-психолог;

— главный бухгалтер;

устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: с 8-00 ч

Перерыв для отдыха и питания: с __12-00__ до __13-00__

Время окончания работы: __17-00__

5.2.2. Для педагогов дополнительного образования устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя с одним выходным днем – суббота.

Часы работы:

Понедельник –пятница: с 8-00 до 17-00.

Перерыв для отдыха и питания: с 12-00 до 13-00.

В воскресенье работа по расписанию. Занятия в детских объединениях проводятся согласно тарификации и расписанию занятий, утвержденного директором Учреждения.

5.2.3. Для машинистов котельной устанавливается следующий режим работы: сутки через трое.

Начало смены с 8.00 утра — до 8.00- утра.

Перерыв для отдыха и питания 12-00 до 14-00 дня и с 17-00 до 19-00 вечера.

Рабочее время в субботу и воскресенье составляет 24 часа без перерыва.

Дни выхода на работу определяются ежемесячными графиками, которые составляются и утверждаются директором Учреждения. Графики доводятся до сведения работников под роспись в срок не позднее, чем за 30 дней до начала каждого месяца, и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения.

5.2.4. Для рабочего по обслуживанию и ремонту здания устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Режим работы:

ежедневно с 11-00 до 13-00

с 14-00 до 19-00

перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 17-00.

5.2.5. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по письменному распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня.

5.3. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в тетради учета рабочего времени, который ведется лицом, назначенным ответственным приказом директора. До 25 числа каждого месяца ответственный за учет рабочего времени составляет таблицу учета рабочего времени, заверенный директором Учреждения.

Порядок ведения таблицы учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.5. Отпуск.

5.5.1. Работникам (главному бухгалтеру, рабочему по комплексному обслуживанию и ремонту здания, машинистам котельной) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ). Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ 4520/01 от 19.02.1993).

Педагогическим работникам предоставляется удлиненный основной оплачиваемый отпуск сроком 42 календарных дня + ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в Забайкальском крае 8 календарных дней (ст. 14 Закона РФ 4520/01 от 19.02.1993).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня (ст. 119 ТК РФ).

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве, предусмотренном действующим законодательством. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

Работникам филиалов, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в остальных районах Севера, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, помимо основного оплачиваемого отпуска предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, устанавливаемой Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.5.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить работников о времени начала отпуска возлагается на заместителя директора.

При составлении графика необходимо учитывать, что отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);

инвалидам войны, участникам Великой Отечественной войны, ветеранам боевых действий и другим категориям ветеранов (Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»);

5.5.3. Работникам, работающим в Учреждении на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные работники в срок до 10 декабря каждого года представляют администрации документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению работника) в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;
- мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

5.5.5. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

В случае, если инициатором разделения отпуска на части выступает работник, он вправе подать соответствующее заявление на имя директора. В заявлении должна быть отражена просьба работника о разделении отпуска на части, причины, побудившие работника просить о разделении отпуска на части, а также указаны: количество частей отпуска, их продолжительность и конкретные даты предоставления отдельных частей. Наличие на заявлении визы непосредственного руководителя указанного работника (с указанием мотивов удовлетворения просьбы работника или отказа в ее удовлетворении) является обязательным.

5.5.6. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

5.5.7. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных ТК РФ работникам предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск:

- в связи с рождением ребенка 5 дня (ст.128 ТК РФ);
 - в связи с вступлением в брак работника или его детей 5 дня (ст.128 ТК РФ);
 - при праздновании юбилея 3 дня;
 - в связи со смертью близких родственников (по первой линии) 5 дня (ст.128 ТК РФ);
 - в связи с переездом 3 дня;
 - в первый день занятий для родителей учеников начальной школы 1 дней;
 - в связи с проходами детей в армию -3 дня;
 - женщинам сельской местности – 1 день в месяц без сохранения заработной платы (ст.262 ТК РФ).
- работающим — пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году.

5.6. Заработная плата.

5.6.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим Положением о системе оплаты труда МБОУДОД «Дом детского творчества Кыринского района»

5.6.2. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы работодателем производятся в соответствии со ст. 136 ТК РФ.

5.6.3. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц:

аванс — 25 числа текущего месяца;

окончательный расчет за отработанный месяц – 10 числа месяца, следующего за расчетным.

Размер аванса составляет 60% оклада (должностного оклада).

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

5.6.4. Удержание из заработной платы работника производится только в случаях, предусмотренных ст.137 ТК РФ и иными ФЗ.

5.6.5. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных Федеральными законами, -50% заработной платы, причитающейся

работнику. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы, предусмотренные ст.138 ТК РФ.

5.6.6. Для определения размера средней заработной платы, предусмотренных ТК РФ, устанавливается единый порядок ее исчисления. Средняя заработная плата рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда МБОУДОД «Дом детского творчества Кыринского района» .

5.6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующая сумма должна быть выплачена не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

5.6.8. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи .Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

5.6.9. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными ФЗ.

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя Учреждения в письменной форме, приостановить работу на весь период на весь период выплаты задержанной суммы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о наградах и поощрениях вносятся в трудовую книжку.

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

7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

— замечание;

— выговор;

— увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

— неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

— однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности; отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

— появление работника в рабочее время на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения или объекта, где по поручению своего непосредственного руководителя работник должен выполнять свои трудовые обязанности) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

— разглашение сведений ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей или персональных данных другого работника.

-совершение 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;

-установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 администрации Учреждения (если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

— совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей);

— принятие необоснованного решения директором Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером Учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества Учреждения, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
— однократное грубое нарушение директором Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, за однократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей (если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание), т.е. по пункту 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ, производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, а увольнение руководителя (его заместителя) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не освобожденного от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или работником, на которого возложены обязанности директора).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

7.6. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении 2-х рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

Приложение №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка в МБОУ ДОД «Дом детского творчества Кыринского района»
ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Обходной лист

Ф.И.О. увольняемого работника _____

Место работы _____

Должность, профессия, специальность _____

Отметки о наличии (отсутствии)

материальных претензий к работнику:

1. Метод кабинет _____

2. Зам. директора _____

3. Отдел кадров _____

4. Бухгалтерия _____

«___» _____ 200__ г.

Директор:

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка в МБОУ ДОД «Дом детского творчества Кыринского района»
Перечень должностей работников,

которым установлен ненормированный рабочий день, и продолжительность дополнительного отпуска за работу в режиме ненормированного рабочего дня

Должность Количество дней

дополнительного оплачиваемого отпуска

директор -3

заместитель по ВР- 3
главный бухгалтер -3
методист-3
педагог-организатор -3
педагог-психолог-3