

От работодателя

От работников

Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»:

Представитель от работников-
Председатель общего собрания
трудоустроенного коллектива:



Черкашин А.М.

О. Н. Ложка / Ложка О.Н.

«05» сентября 2022 г.

«05» сентября 2022 г.

Принято на общем собрании работников
«05» сентября 2022 года (протокол №1)



Уведомительная регистрация проведена Министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области
Дата: <u>06.09.2022</u> года
Регистрационный номер: <u>9/1/22/КД</u>
Условия, ухудшающие положение работников: <u>НЕ ВЫВДЕНЫ</u>
Подпись: <u>Гаврилов А.П.</u>
(И.О.Д.)

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа» на 2022-2025 годы

город Строитель
2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел	Наименование раздела	стр.
	Введение.....	3
1	Общие положения.....	4
2	Трудовой договор.....	7
3	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	13
4	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	14
5	Рабочее время и время отдыха.....	15
6	Оплата и нормирование труда.....	24
7	Социальные гарантии, компенсации и льготы.....	27
8	Охрана труда и здоровья.....	29
9	Электронный документооборот в сфере трудовых отношений.....	33
10	Контроль над выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	34
Приложение 1	Правила внутреннего трудового распорядка	
Приложение 2	Соглашение по охране труда	
Приложение 3	Перечень мероприятий к соглашению по охране труда администрации и представительным органом работников	
Приложение 4	Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами	
Приложение 5	Список профессий и должностей работников МБУ «ДСОЛ «Прометей» Яковлевского городского округа» с ненормированным рабочим днем	
Приложение 6	Примирительная комиссия	
Приложение 7	Рабочее время и время отдыха	
Приложение 8	Положение об оплате труда и выплатах социального и стимулирующего характера в МБУ «ДСОЛ «Прометей»	
Приложение 9	Положение о мерах пожарной безопасности в муниципальном бюджетном учреждении «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа»	

ВВЕДЕНИЕ

Договор между коллективом и администрацией Муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа» направлен на создание нормальных и безопасных условий труда, защиту трудовых и социально-экономических интересов работников лагеря, а также на ограничение обязательств администрации с трудовым коллективом.

В основу производственных отношений положено взаимное доверие и уважение работника к работодателю и работника к работнику.

Избранный общим собранием представитель работников МБУ «ДСОЛ «Прометей» является представителем всех работников для ведения коллективных переговоров с руководством об условиях работы, оплаты труда, обеспечения прав работников и социальных льгот.

Представитель признает свою ответственность за достижение общих целей и сотрудничает с работодателем в их реализации.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБУ «ДСОЛ «Прометей» (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице представителя – заместителя директора по ХЧ Ложка Олег Николаевич
- работодатель в лице его представителя – директора Черкашина Александра Михайловича

1.4. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяются на всех работников Учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Стороны договорились о том, что изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон в порядке, установленном при его заключении (ст.44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положения работников Учреждения по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.7. Для достижения поставленных целей:

- работодатель обязуется оперативно рассматривать и совместно

обсуждать предложения с представительным органом работников по вопросам, возникающим в сфере трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, и не позднее чем в 3 дня сообщить представительному органу работников свой мотивированный ответ по каждому вопросу;

- работодатель принимает на себя обязательство информировать представительный орган работников о решении органов государственного контроля (надзора), принятых по вопросам сферы трудовых, социальных и иных непосредственно связанных с ними отношений в Учреждении, путём предоставления представительному органу работников копий документов о принятии таких решений в течение 3 дней со дня получения работодателем решения от соответствующего государственного органа;

- работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о защите персональных данных, ознакомление работников и их представителей под роспись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также их правами и обязанностями в этой области;

1.8. В соответствии с действующим законодательством (ст.54 ТК РФ) работодатель или его лицо, его представляющее, несет ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых коллективным договором, не представлении информации, необходимой для проведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, другие противоправные действия (бездействия) направленные на воспрепятствование реализации договоренностей, принятых в рамках социального партнерства (ст. 5.28 – 5.32 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях).

1.9. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже 1 раза в год.

1.10. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 3 дней после его подписания.

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

1.12. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразования) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

1.15. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе

вносить в него дополнения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.18. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания.

1.20. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права и являющимися приложениями к коллективному договору, принимаются по согласованию с работниками Учреждения и являются их неотъемлемой частью.

Изменения и дополнения в локальные акты, являющиеся приложениями к коллективному договору, вносятся в них в порядке, установленном ТК РФ для заключения коллективного договора.

Положение коллективного договора учитывается при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию представительного органа работников отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия (ст. 12 ТК РФ).

1.21. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель, принимает по согласованию с представителем коллектива:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положения об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными (и) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 6) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 7) перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;

- 8) положение о распределении стимулирующего фонда оплаты труда;
- 9) протокол разногласий по несогласованным вопросам коллективного договора на 2022 - 2024 год;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.22. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган работников в МБУ «ДСОЛ «Прометей» (по согласованию):

- проведение представительным органом работников консультаций с работодателем по вопросу принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающими интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы, определенные ТК РФ учредительными документами управления, коллективным договором, локальными нормативными актами (ст. 53 ТК РФ);

1.23. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными актами, принятыми в соответствии с ним, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (путем проведения собраний, конференций, отчетов ответственных работников, через информационные стенды, ведомственную печать и др.).

2. Трудовой договор

2.1. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативно правовыми актами, Уставом Учреждения и не могут ухудшать положения работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а так же с отраслевым территориальным соглашением, настоящим коллективным договором. Трудовой договор хранится у каждой из сторон (ст.57 и ст. 67 ТК РФ).

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в спортивно-оздоровительном лагере, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 ТК РФ).

Нормы профессиональной этики работников Учреждения закрепляются в локальных нормативных актах Учреждения, осуществляющей деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом Учреждения, по согласованию с представительным органом работников.

2.2. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Учреждения, соглашениями, коллективным договором, локальными нормативными актами спортивно-оздоровительного лагеря, являются недействительными и не могут применяться.

2.3. Лица, не имеющие специальной подготовки и (или) стажа работы, установленных квалификационными требованиями и (или) профессиональными стандартами, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

2.4. Изменение требований к квалификации работника по занимаемой должности, в том числе установленных профессиональным стандартом, не может являться основанием для изменения условий трудового договора либо расторжения с ним трудового договора по пункту третьему статьи 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации).

2.5. Работодатель обязуется:

2.5.1. При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

2.5.2. При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 ТК РФ.

2.5.3. При составлении штатного расписания Учреждения определять наименование их должностей в соответствии номенклатурой должностей работников Учреждения, должностей руководителей Учреждения.

2.5.4. Своевременно и в полном объеме осуществлять перечисление за работников страховых взносов, установленных в системе обязательного социального страхования работников в Федеральную налоговую службу и в Фонд социального страхования на:

- обязательное медицинское страхование;
- выплату страховой части пенсии;

- обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

2.5.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием представительного органа работников.

Обеспечивать проведение консультаций с представительным органом работников по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данном Учреждении и источников финансирования.

Обеспечивать обязательное участие представительного органа работников в рассмотрении вопросов по проведению организационно-штатных мероприятий, включая определение (изменение) штатного расписания образовательной организации.

2.5.6. Принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья, в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, руководствуясь тем, что данное увольнение является правом, а не обязанностью работодателя. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Не допускать расторжения трудового договора с работником в случае признания его несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации без реализации права работника на подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки в течение трех лет подряд (статья 197 ТК РФ).

Не допускать увольнения работника в период его временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске, а также лиц, указанных в части четвёртой статьи 261 ТК РФ.

2.6. При отказе в заключении договора, работодатель обязан сообщить причину отказа по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования (ч.5 ст.64 ТК РФ).

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу должен предъявить работодателю документы согласно ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации»:

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

При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся уголовному преследованию.

2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.10. При приеме на работу работника фактическое допущение к работе осуществляется лицом (лицами) уполномоченным на это работодателем (ст. 67.1 ТК РФ).

2.11. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

При приеме на работу в содержание трудового договора предусматривается испытательный срок на период 3-х месяцев.

2.12. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе условия труда на рабочем месте, режим и продолжительность рабочего времени,

льготы и компенсации, размеры базового (должностного) оклада, ставки, компенсационных и стимулирующих выплат и др.

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

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора (ст. 57 ТК РФ), за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.14. Рабочая нагрузка работников, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими работникам.

2.15. Работодатель должен ознакомить работников до ухода в очередной отпуск, с графиком отпусков на год в письменном виде.

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

2.16. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

В день увольнения работника работодатель обязан, по требованию работника, выдать справку о сумме заработка за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы; трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности и сведения о стаже работы; заработную плату и компенсацию за неиспользованные дни отпуска.

2.17. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее письменному заявлению и при предоставлении медицинской справки, подтверждающей состояние беременности, продлить срок действия трудового договора до окончания беременности, а при предоставлении ей в установленном порядке отпуска по беременности и родам - до окончания такого отпуска. Женщина, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности, обязана по запросу работодателя, но не чаще чем один раз в три месяца, предъявлять медицинскую справку, подтверждающую состояние беременности. Если при этом женщина фактически продолжает работать

после окончания беременности, то работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с ней в связи с истечением срока его действия в течение недели со дня, когда работодатель узнал или должен был узнать о факте окончания беременности.

2.18. В соответствии со статьей 66.1 Трудового Кодекса Российской Федерации Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.19. Осуществлять контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.20. Представлять и защищать интересы работников по рассмотрению индивидуальных трудовых споров в комиссии по трудовым спорам (статья 385 ТК РФ) и в суде (статья 391 ТК РФ), а также представлять интересы

работников в коллективных трудовых спорах по вопросам, предусмотренным статьёй 398 ТК РФ.

2.21. Представитель коллектива обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей рабочего коллектива;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение (или согласие) при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами трудового коллектива;

- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;

- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров или нужд учреждения.

3.2. Работодатель по согласованию с коллективом определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

3.3.2. В случае направления работников для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность и остается в месте командирования, то командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) оплачиваются в размере, предусмотренном для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

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

3.3.4. Представлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 – 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения

профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

4.1. Обеспечивать выполнение требований о своевременном не менее чем за три месяца и в полном объеме представлении органам службы занятости и трудовому коллективу учреждения информации о возможных массовых увольнениях работников в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения.

При этом увольнение считается массовым в следующих случаях:

- ликвидация учреждения с численностью работающих 15 и более человек;

- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 20 и более человек в течение 30 дней;

- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 60 и более человек в течение 60 дней;

- сокращение численности или штата работников учреждения в количестве 100 и более человек в течение 90 дней;

- увольнение работников в количестве 1 процента общего числа работающих в связи с ликвидацией учреждения либо сокращение численности или штата в течение 30 календарных дней в регионах с общей численностью занятых менее 5 тыс. человек;

- увольнение 10 и более процентов работников в течении 90 календарных дней в учреждении.

4.2. Уведомлять в письменной форме о сокращении численности и штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовые высвобождения, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 180 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

При ликвидации учреждения обеспечить трудоустройство женщин, имеющих трех и более детей.

4.3. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 2 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.

4.5. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры Учреждения, ее реорганизацией с участием представительного органа работников.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусмотреть в договоре аренды установления квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.

4.6. Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 197 ТК РФ, имеют также:

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- которым до наступления права на получение страховой пенсии по старости (по любым основаниям) осталось менее 2-х лет;
- имеющие более длительный стаж работы в данной организации;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

4.7. Не допускать увольнение Работников предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления общеустановленного пенсионного возраста), а в случае увольнения в связи с сокращением численности или штата - с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости не менее чем за 2 месяца

4.8. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, ст. 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

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

4.10. Представительный орган работников обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

5. Рабочее время и время отдыха.

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени работников Учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и

других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ) (приложение 1), иными локальными нормативными актами учреждения, трудовым договором, графиком работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

5.3. Во время перерыва для отдыха и питания (1 час) ст. 108 ТК РФ графики сменности устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.4. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.5. Общим выходным днем считается воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником.

5.6. Графики дежурств работников по учреждению, графики работы в выходные и нерабочие, праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.7. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха исходят из того что:

5.7.1. Продолжительность рабочего времени и времени работников учреждения устанавливается в зависимости от наименования должности, условий труда и других факторов в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы труда нового права.

5.7.2. Работникам занятых на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивается право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/11-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями).

5.8. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, для инвалидов 2 группы – 35 часов.

Для медицинских работников - не более 39 часов в неделю (ст. 350 ТК РФ).

Для инвалидов второй группы устанавливается неполная рабочая неделя – 35 часов.

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.9. При сменной работе, когда не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышал нормального числа рабочих часов (ст. 104 ТК РФ).

Суммированный учет рабочего времени вводится работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

При учете рабочего времени работников с суммированным учетом рабочего времени подсчет часов для оплаты сверхурочной работы за учетный период производится в соответствии с производственным календарем на соответствующий календарный год.

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

5.11. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а так же лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.12. Время отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

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

Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати 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

указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.14. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех 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 четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет 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.

5.15. Вопрос присутствия (отсутствия) работников (отдельных работников) на своих рабочих местах в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) решается руководителем организации с учетом мнения представительного органа работников.

5.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается работодателем локальным нормативным актом.

5.17. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни запрещено. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

В других случаях привлечение к работе в выходные дни и праздничные нерабочие дни с письменного согласия работника и по согласованию с представительным органом работников.

Работа в выходной и праздничный нерабочий день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Работа в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

5.19. Продолжительность ежегодного отпуска администрация устанавливает в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала ст. 123 ТК РФ.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.21. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с согласия работника и представительного органа работников.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

5.22. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка ст. 114-115 ТК РФ, педагогическим работникам (старший воспитатель, воспитатель, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель) - удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью в 42 календарных дня.

5.23. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое для них время года ст. 267 ТК РФ.

5.24. Работающим инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 30 календарных дней.

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

При предоставлении ежегодного отпуска за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

5.26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска, перенос отпуска полностью или частично на другой срок работодателем допускается только с письменного согласия работника.

5.27. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

5.28. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых Фондом социального страхования выходных дня в месяц (не в счет свободного или методического дня работника). Оплата замещения этого работника осуществляется в установленном порядке (ст.262 ТК РФ).

5.29. Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск по его желанию в удобное для него время.

5.30. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет ст. 262.2 ТК РФ.

5.31. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.32. Предоставлять отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

5.33. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

5.34. Работодатель обязуется:

5.34.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ;

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (приложение № 7), в котором устанавливается перечень должностей работников с нормированным рабочим днем ст. 101 ТК РФ.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, а

также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждений в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.34.2. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу, бабушке, дедушке) – 2 дня;
- для проводов детей в армию – 3 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – 3 дня;
- на похороны близких родственников – 3 дня;
- для сопровождения ребенка в 1-й класс - 1 день;
- для сопровождения ребенка на праздник «Последний звонок» - 1 день;
- в день рождения работника – 0,5 дня;
- при отсутствии в течении года нетрудоспособности (от больничного листа до больничного листа) – 3 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день.

Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

5.34.3. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляется работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем ст. 128 ТК РФ.

5.34.4. На основании письменного заявления руководитель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с военной службой – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему 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 – до 14 календарных дней в году;
- работникам, осуществляющим уход за престарелыми родителями в возрасте 80 лет и старше, за членами семьи-инвалидов с детства независимо от возраста в удобное для них время - до 14 календарных дней.

- работникам осуществляющим уход за нетрудоспособным родителем до трех месяцев (при предоставлении справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе; документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии).

- работникам, и изъявившим желание принять участие в специальной военной операции на Украине, сроком от 3 до 12 месяцев посредством прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации на контрактной основе, в соответствии с постановлением правительства Белгородской области № 483-пп от 22 августа 2022г.

5.34.5. Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих. При этом продолжительность отпуска супругов военнослужащих может быть по их желанию равной продолжительности отпуска военнослужащих. Часть отпуска супругов военнослужащих, превышающая продолжительность ежегодного отпуска по основному месту их работы, предоставляется без сохранения заработной платы.

5.34.6. Возмещение вреда и меры социальной поддержки участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС. Использование ежегодного очередного оплачиваемого отпуска в удобное для них время.

5.35. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска ст. 124 ТК РФ;

5.37. Ежегодно оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели ст. 124 ТК РФ,

5.38. При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.39. Работникам, уволенным по собственной инициативе, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска ст. 127 ТК РФ и Конвенция МОТ № 132 «Об оплачиваемых отпусках».

5.40. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть представлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска ст. 127 ТК РФ.

5.41. Оплата отпусков производится по общему правилу в соответствии со ст.139 ТК РФ и иными нормативными актами федеральных органов власти.

5.42. Проводить денежное вознаграждение за счет фонда экономии заработной платы в размере не менее одного должностного оклада работникам по достижении пенсионного возраста.

5.43 Работникам Учреждений с ненормированным рабочим днем, включая руководителей учреждений, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, в том числе эпизодически привлекаемых к выполнению своих трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматривается коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждений в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности Работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

5.44 Работникам при прохождении диспансеризации предоставляется один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 185.1 ТК РФ).

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящей статьи, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимися получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации предоставляются два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. Стороны исходят из того, что заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими отраслевыми системами оплаты труда:

6.1.1. Стороны предусматривают единые принципы системы оплаты труда:

- обеспечение зависимости величины заработной платы от квалификации работников, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда;

- использование материальной заинтересованности в повышение качества работы, творческой активности, инициативы и добросовестности выполнения своих обязанностей;

- сохранение единого порядка аттестации и квалификационного категорирования работников, установленного для соответствующих профессионально-квалификационных групп;

6.1.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и выплатах социального и стимулирующего характера в МБУ «ДСОЛ «Прометей» (Приложение №8), локальными нормативными актами учреждения.

6.1.3. Оплата труда работников Учреждения предусматривает отраслевые принципы системы оплаты труда работников на основе базовой ставки в зависимости от должности, а также выплат гарантированного, компенсационного и стимулирующего характера.

Положением по оплате труда включает в себя:

- базовый должностной оклад – минимальный оклад работника, осуществляющего профессиональную деятельность по занимаемой должности, входящей в соответствующую профессионально-квалификационную группу, без учета гарантированных размеров доплат компенсационного характера и стимулирующих выплат. Базовый должностной оклад подлежит индексации в соответствии с нормативными правовыми актами всех уровней;

- компенсационные и гарантированные доплаты:

- за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда),

- за работу в ночное время,

- за непрерывный медицинский стаж;

- водителям автомобиля ежемесячная надбавка за классность;

- стимулирующие выплаты

- единовременные премии по итогам: месяца, квартала, подготовки к

новому летнему оздоровительному сезону, по результатам итогов летнего оздоровительного сезона, по итогам финансового года;

- единовременные выплаты в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- материальная помощь в размере одного должностного оклада при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

6.1.4. Система стимулирующих выплат работникам Учреждения включает в себя стимулирующие поощрительные выплаты по результатам труда.

6.1.5. Минимальная заработная плата не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

6.2. Установить с 1 июня 2022 года минимальный размер оплаты труда в сумме 15 279 рублей в месяц. Далее устанавливать минимальный размер оплаты труда в сумме, утвержденной Федеральным законом Российской Федерации.

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Даты выплаты заработной платы Работникам 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

6.5. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для переводов заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.6. Заработная плата за время отпуска выплачивается работникам не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.7. При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров 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;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы,

известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

6.9. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы и других выплат по день фактического расчета включительно.

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

6.11. Индексация заработной платы производится в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.12. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. Отмена существующих доплат за работу с вредными и (или) опасными условиями труда может быть только по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере неполученной заработной платы.

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

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

учреждения.

7. Социальные гарантии, компенсации и льготы

Стороны договорились, о том что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);

- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Стороны договорились, что работодатель:

7.2.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществляет обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2.2. Своевременно и полностью перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.3. Предоставляет отпуск работнику вне графика отпусков при предъявлении им путевки на санаторно-курортное лечение.

7.2.4. Соблюдает в организации персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»; своевременно и достоверно оформляет сведения о стаже и заработной плате работающих для представления их в пенсионные фонды;

7.2.5. Предусматривает денежное вознаграждение за счет фонда экономии заработной платы в размере одного должностного (базового) оклада работникам по достижению женщинам 55 лет и 50 лет (льготная пенсия), мужчинам 60 лет.

7.2.6. Производит выплату денежного вознаграждения (исходя из фонда оплаты труда Учреждения) за Почетную грамоту департамента образования.

7.2.7. Предусматривает стимулирующие выплаты за Почетную грамоту министерства образования Российской Федерации.

7.2.8. Учитывает предложения представительного органа работников при представлении к государственным и отраслевым наградам Работников Учреждений.

7.2.9. Оплата работнику среднего заработка за дополнительный отпуск в связи с обучением (учебный отпуск) производится не менее чем за три календарных дня до его начала.

7.2.10. Осуществляет за счет средств фонда экономии заработной платы и внебюджетных средств выплату дополнительного выходного пособия в размере среднего месячного заработка следующим категориям уволенных работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; всем работникам, уволенным в связи с ликвидацией учреждения (ст.178 гл.2 ТК РФ), а также за ними сохраняет среднемесячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

7.2.11. Работникам предоставляется отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем до трех месяцев с сохранением места работы, с ежемесячной выплатой оклада.

Отпуск по уходу за нетрудоспособным родителем предоставляется на основании:

- заявления работника о предоставлении отпуска по уходу за нетрудоспособным родителем;
- справки медицинского учреждения о том, что пациент (родитель) нуждается в уходе;
- документа, подтверждающего родство (копия свидетельства о рождении сына/дочери, копия свидетельства о браке (при смене имени/фамилии при регистрации брака) или свидетельство о смене имени/фамилии по собственному желанию).

7.2.12 Направление в служебные командировки: женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, инвалидов, работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что 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 указанные работники должны быть в

письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

7.2.13. Запрещаются направление в служебные командировки беременных женщин.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Осуществлять функционирование и совершенствование системы управления охраной труда и обеспечением безопасности спортивно-оздоровительного процесса;

Разрабатывать и утверждать порядок обучения и проверки знаний по охране труда различных категорий Работников.

8.1.2. Осуществлять учет и ежегодный анализ причин производственного травматизма работниками и несчастных случаев с воспитанниками, обобщать государственную отчетность по форме 7-Т (травматизм), а также отчет о несчастных случаях с воспитанниками по формам Н1, Н2.

8.1.3. Обеспечить право работников Учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить Соглашение по охране труда (приложение № 3) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.1.5. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма, включая санаторно-курортное лечение работников не ранее чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости по результатам проведения специальной оценки условий труда (п.3, п.4 приказа Минтруда России от 10.12.12 г №580н).

8.1.6. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников учреждения не реже 1 раза в три года.

8.1.7. Организовывать обучение работников навыкам оказания первой помощи в целях реализации ст. 41. Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

8.1.8. Обеспечивать проверку знаний работников учреждения по охране труда к началу оздоровительного сезона.

8.1.9. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

8.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

8.1.11. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и Федеральным Законом от 28.12.2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда». В состав комиссии в обязательном порядке включать представителя общего собрания коллектива и комиссии по охране труда.

8.1.12. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда в соответствии с приложением № 5 коллективного договора.

8.1.13. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (ст. 221 ТК РФ).

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

8.1.15. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

8.1.18. Создавать на паритетной основе совместно с представителем общего собрания коллектива комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.19. Оказывать содействие техническим инспекторам труда работникам учреждения, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими

нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.1.20. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, предоставлять работнику другую работу на время устранения такой опасности, либо производить оплату возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

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

8.1.22. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.1.23. Сохранять место работы (должность) и средний 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).

8.1.24. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении трудовых обязанностей.

8.1.25. Осуществлять совместно с представительным органом работников контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.1.26. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

8.1.27. Устанавливать материальное стимулирование работников за здоровый образ жизни, таких как:

- дополнительное поощрение (премирование) работников - победителей и призеров спортивно-массовых мероприятий;
- дополнительное поощрение работников за отсутствие в течение года (от последнего больничного листка) периодов временной нетрудоспособности (за исключением случаев ухода за больным членом семьи, в том числе за больным ребенком, ухода за ребенком в возрасте до 3 лет или ребенком - инвалидом в возрасте до 18 лет, протезирование, осуществляемого в рамках оказания медицинской помощи в стационарных условиях протезно-ортопедической организации, карантина, а также случаев нетрудоспособности, связанной с полученными травмами, трудовым увечьем или профессиональным заболеванием).

8.1.28. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.2. Работники обязуются:

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

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

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

8.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

8.4. Стороны исходят из того, что представительный орган работников пользуется правом на участие в любых государственных экспертизах на соответствие новой технологии требованиям охраны труда. В то же время он может проводить свои независимые экспертизы условий работы с целью выявления их влияния на работоспособность (здоровье) работника. Для этого он вправе привлекать сторонние специализированные организации или соответствующих специалистов.

Заключение независимой экспертизы, проведенной представительным органом работников, представляется им государственной экспертизе или работодателю со своим постановлением, в котором излагаются его предложения. Если, вопреки позиции работодателя, заключение подтверждает мнение профкома об отрицательном влиянии условий работы на работоспособность (здоровье), работодатель компенсирует представителю органу работников понесенные им затраты в связи с проведением экспертизы.

8.3. Администрация учреждения освобождает от работы в течение двух дней с сохранением заработной платы работников при вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19)."

Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, представленного не позднее, чем за

один рабочий день, при этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с работодателем.

8.4. Работники предоставляют работодателю копию сертификата профилактической прививки или иные справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение вакцинации или медицинского отвода в течение 30 календарных дней.

9. Электронный документооборот в сфере трудовых отношений.

9.1. Под электронным документооборотом в сфере трудовых отношений (далее электронный документооборот) понимается создание, подписание, использование и хранение работодателем, работником или лицом, поступающим на работу, документов, связанных с работой, оформленных в электронном виде без дублирования на бумажном носителе (далее – электронные документы).

9.2. Электронный документооборот применяется к документам, в отношении которых трудовым законодательством и иными нормативно правовыми актами, содержащими нормы трудового права, предусмотрено их оформление на бумажном носителе и ознакомление с ними работника или лица, поступающего на работу, в письменной форме, в том числе под роспись.

9.3. К электронному документообороту не относятся трудовые книжки и формируемые в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников, акта о несчастном случае на производстве по установленной форме, приказа (распоряжения) об увольнении работника, документов, подтверждающих прохождение работником инструктажей по охране труда, в том числе лично подписываемых работником.

9.4. Электронный документооборот осуществляется работодателем посредством единой цифровой платформы в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России».

9.5. Создание, подписание и представление работодателю электронных документов, а также получение от работодателя электронных документов и ознакомление с ними (далее - взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота) осуществляются работником или лицом, поступающим на работу, путем использования цифровой платформы «Работа в России».

9.6. При создании электронных документов применяются единые требования к составу и форматам электронных документов, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере информационных

технологий, и федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере архивного дела и делопроизводства.

9.7. Электронный документооборот вводится работодателем на основании локального нормативного акта, который принимается им с учетом мнения представителя общего собрания коллектива в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, и который содержит:

- сведения об информационной системе (информационных системах), с использованием которой работодатель будет осуществлять электронный документооборот;

- порядок доступа к информационной системе работодателя (при необходимости);

- перечень электронных документов и перечень категорий работников, в отношении которых осуществляется электронный документооборот;

- срок уведомления работников о переходе на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, а также сведения о дате введения электронного документооборота, устанавливаемой не ранее дня истечения срока указанного уведомления.

9.8. Переход на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота осуществляется с письменного согласия работника. Отсутствие согласия работника на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота признается отказом работника от такого взаимодействия. При этом за работником сохраняется право дать указанное согласие в последующем.

9.9. Отсутствие согласия работника или лица, принимаемого на работу, на взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, либо отсутствие у работника или лица, принимаемого на работу, электронной подписи не может являться основанием для отказа в приеме на работу либо увольнения работника.

9.10. Работодатель несет расходы на получение работником электронной подписи (в случае ее отсутствия) и ее использование.

9.11. Работник или лицо, поступающее на работу, вправе использовать ранее полученную самостоятельно усиленную квалифицированную электронную подпись.

10. Контроль над выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон.

Стороны договорились, что:

10.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

10.2. Совместно разрабатывать план мероприятий по выполнению

настоящего коллективного договора на текущий год.

10.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений, и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

10.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможные для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

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

10.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3 лет со дня подписания.

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

10.9. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся по согласованию сторон в порядке, установленном ТК РФ (ст. 44ТК РФ).

10.10. Неурегулированные разногласия предметом дальнейших коллективных переговоров или разрешаются в соответствии с ТК РФ (глава 61), иными федеральными законами. Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

10.11. Разъясняют условия коллективного договора работникам учреждения.

10.12. Представляют сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (либо на условиях, определенных сторонами).

10.13. Работодатель (его представители) обязуются в течение 7 дней с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган для его уведомительной регистрации, а также обязуются в течение 10 дней после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников работодателя, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу (ст. 50 ТК РФ).

Настоящий коллективный договор обсужден и принят на собрании трудового коллектива (протокол № ___ от «___» _____ 2022 года)

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников МБУ
«ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение №1
к коллективному договору на 2022-2025 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ДЕТСКИЙ СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ
ЛАГЕРЬ «ПРОМЕТЕЙ» Г. СТРОИТЕЛЬ ЯКОВЛЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Учреждения (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 1 сентября 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, а также Уставом МБУ «ДСОЛ «Прометей» (далее – учреждение) и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в учреждении регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива учреждения.

1.7. В соответствии с Конституцией РФ граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессии.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены. Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным Законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

1.8. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для качественного улучшения оздоровительно-воспитательной, информационно-методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ОТКАЗА В ПРИЕМЕ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА, ОТСТРАНЕНИЯ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Порядок приема на работу

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

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой - у работника.

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

2.1.4. При заключении трудового договора работодатель требует от поступающего на работу документы согласно ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- медицинская книжка с прохождением гигиенического обучения, прохождением психологического освидетельствования (согласно п. 1.5. Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»»);

2.1.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить сведения о трудовой деятельности работника в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 320н от 19.05.2021 г.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ: работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.1.6. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения

о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.7. Лица, принимаемые на работу в учреждение, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.8. Прием на работу в учреждение, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация учреждения не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор учреждения, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор учреждения обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.12. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести 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.

2.1.13. При неудовлетворительном результате испытания директор учреждения 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.14. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения, в письменной форме за три дня.

2.1.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором учреждения. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.16. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников учреждения, проработавших более 5 дней и в случае, когда

работа в данном учреждении, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.17. 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 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 документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.18. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.19. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор учреждения обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.20. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.21. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.22. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в

соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.23. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.24. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.25. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.26. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора учреждения хранится в органах управления образованием.

2.1.27. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения

об отсутствии противопоказаний к работе в учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.28. Директор учреждения, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.29. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после увольнения, 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

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

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

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

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, директор учреждения обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного

согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в том же учреждении на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время

отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации учреждения;

- сокращения численности или штата работников учреждения или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя 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;

- смены собственника имущества учреждения (в отношении заместителей директор);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

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

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного

лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора учреждения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору учреждения, подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

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

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения с изменением подведомственности (подчиненности) учреждения либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. 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 у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также, обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник учреждения расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Управление учреждением, осуществляет директор.

3.2. Директор учреждения обязан:

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

- предоставлять работникам учреждения работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и воспитанников произошедших в учреждении, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК 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 осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных работниками учреждения 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 учреждения в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам учреждения в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками учреждения, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников учреждения за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления учреждения;
- самостоятельно планировать свою работу на год;

- утверждать структуру учреждения, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать деятельность;

- распределять обязанности между работниками учреждения, утверждать должностные инструкции работников;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Учреждение, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;

- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;

- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

- за причинение ущерба имуществу работника;

- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация учреждения обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов учреждения;

- организовывать труд работников, в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;

- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;

- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди воспитанников и работников учреждения;

- совершенствовать организацию труда, воспитательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников оздоровительного процесса, создавать условия для инновационной деятельности;

- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;

- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников учреждения;

- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников учреждения.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками учреждения;

- давать отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;

- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

- повышать свою профессиональную квалификацию;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники учреждения обязаны:

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

- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу учреждения (в том числе к имуществу воспитанников, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии - иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников и работников, сохранности имущества учреждения, (в том числе имущества воспитанников, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации учреждения, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;

- незамедлительно сообщать администрации учреждения обо всех случаях травматизма;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу о воспитанниках, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) воспитанников учреждения;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Работники учреждения обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание детей;
- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство воспитанников и работников учреждения;
- развивать у воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество воспитания формы, методы воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях учреждения и на прогулочных участках;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу учреждения;
- заранее тщательно готовиться к мероприятиям;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения;
- четко планировать свою воспитательную деятельность, держать администрацию учреждения в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанников, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении учреждением, в предусмотренных ТК РФ иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором учреждения, формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, директора учреждения.

5.4. Работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей деятельности в рамках концепции учреждения;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками рабочих отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов воспитания в пределах реализуемой программы;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;

- работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод воспитанников, за жизнь и здоровье воспитанников в учреждении, на его территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами;

- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу учреждения или третьих лиц, за имущество которых отвечает учреждение.

5.6. Работникам запрещается:

- нарушать установленный в учреждении режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность воспитательной деятельности и других режимных моментов;

- оставлять детей без присмотра, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения физкультурных занятиях;

- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;

- разглашать персональные данные участников воспитательной деятельности учреждения;

- применять к воспитанникам меры физического и психического насилия;

- использовать воспитательную деятельность для политической агитации, принуждения воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории учреждения запрещается:

- отвлекать работников учреждения, от их непосредственной работы;

- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах учреждения, без разрешения директора или его заместителей;

- разбирать конфликтные ситуации в присутствии воспитанников;

- говорить о недостатках и неудачах воспитанников при других родителях (законных представителях) и детях;

- курить в помещениях и на территории учреждения;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Учреждение работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогических работников, определяется из расчета 36 часов в неделю;

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, специалист и водитель.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается в соответствии с графиком работы.

6.6. Для сторожей учреждения, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора учреждения по согласованию с выборным представительным органом работников. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Администрация учреждения, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками учреждения.

6.9. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.10. Общее собрание трудового коллектива, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.11. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.12. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск

продолжительностью 42 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором учреждения, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по учреждению.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в учреждении.

6.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения.

6.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.18. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным Управлением образования администрации Яковлевского городского округа, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

7.3. Ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы.

7.5. Оплата труда в учреждении производится два раза в месяц: 30 числа текущего месяца и 15 числа следующего месяца за предыдущий месяц.

7.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. В учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.10. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника учреждения могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией учреждения совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора учреждения и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники учреждения, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор учреждения имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в учреждении, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником в учреждении без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

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

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

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

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

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

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);

- принятия необоснованного решения директора учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

- представления работником директору учреждения подложных документов при заключении трудового договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения работника учреждения являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений работником учреждения норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

9.7. До применения дисциплинарного взыскания директор учреждения должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников учреждения (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. (ч.4 ст.193 ТК РФ)

9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.12. Приказ директора учреждения 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 (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников учреждения.

9.15. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.16. Взыскание к директору учреждения, применяются руководителем Управления образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.18. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.19. Директор учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. МЕДИЦИНСКИЕ ОСМОТРЫ. ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в учреждении в соответствии с СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор учреждения обеспечивает:

- наличие в учреждении Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;

- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками учреждения;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в учреждении;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника учреждения;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в учреждении.

11.ВЗАИМОДЕСТВИЕ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА ПОСРЕДСТВОМ ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА..

11.1. При подписании электронных документов посредством цифровой платформы "Работа в России" работодателем могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;

11.2. При подписании электронных документов работником или лицом, поступающим на работу, посредством цифровой платформы "Работа в России" могут использоваться:

- усиленная квалифицированная электронная подпись;
- усиленная неквалифицированная электронная подпись, выданная с использованием инфраструктуры электронного правительства;
- простая электронная подпись, ключ которой получен при личной явке в соответствии с установленными Правительством Российской Федерации правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

11.3. Работник или лицо, поступающее на работу, осуществляющие взаимодействие с работодателем посредством электронного документооборота, вправе направлять в адрес работодателя заявления,

уведомления и сообщения, которые предусмотрены трудовым законодательством и в отношении которых осуществляется электронный документооборот посредством цифровой платформы "Работа в России" при условии ее применения работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

11.4. При подаче работником заявления о выдаче документов, связанных с работой, или их копий, работодатель обязан безвозмездно предоставить работнику не позднее чем в течение трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления такие документы или их заверенные надлежащим образом копии на бумажном носителе либо, если в отношении этих документов осуществляется электронный документооборот, такие электронные документы способом, указанным в заявлении работника:

- в форме копии электронного документа на бумажном носителе, заверенной надлежащим образом;

- в форме электронного документа, в том числе путем его размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг, в личном кабинете работника на цифровой платформе "Работа в России" при условии ее использования работодателем в целях осуществления электронного документооборота.

11.5. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель и работник, не осуществляющие взаимодействие посредством электронного документооборота, вправе в соответствии с локальным нормативным актом, временно обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в форме электронного документа или электронного образа документа (документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов) с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11.6. Работодатель обеспечивает сохранность электронных документов в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации об архивном деле, в том числе в случае, если электронный документооборот осуществляется посредством цифровой платформы "Работа в России".

11.7. Порядок предоставления работнику электронных документов, созданных с использованием цифровой платформы "Работа в России", и порядок его доступа к ним посредством единого портала государственных и муниципальных услуг устанавливаются Правительством Российской Федерации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 2
к коллективному договору на 2022-2025 г.

СОГЛАШЕНИЕ

По охране труда

Администрация МБУ «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее учреждение) в лице его представителя - директора Черкашина Александра Михайловича действующий на основании Устава, и представительный орган работников в лице представителя Ложки Олега Николаевича, заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2022-2025 года:

1. Администрация учреждения со своей стороны, берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с действующим законом РФ «Об образовании в РФ», Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

1. Работники учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с законом РФ «Об образовании в РФ», Уставом учреждения, Трудовым кодексом РФ и Положением о службе охраны труда в системе министерства образования в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация учреждения обязуется:

3.1. Предоставлять работникам учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников.

3.2. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.3. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а так же средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.4. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

- 3.5. Организовать питание детей.
- 3.6. Обеспечивать воспитательный процесс пособиями и инвентарем.
- 3.7. Обеспечивать регулярную уборку помещений общего пользования.
- 3.8. Обеспечивать защиту работников учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3.9. Обеспечивать нормальные условия отдыха работников учреждения.

4. Работники учреждения обязуются:

4.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены и требовать их соблюдения от воспитанников.

4.2. Выполнять должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с положением о службе охраны труда в системе министерства образования.

4.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в кабинетах проветривание и влажную уборку.

4.4. Обеспечивать контроль за поведением воспитанников на экскурсиях с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

4.5. Обеспечивать безопасность воспитанников при проведении различных мероприятий.

4.6. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

5. При невыполнении работниками учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, администрация учреждения имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

6. При невыполнении администрацией учреждения своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники учреждения имеют право обжаловать бездействие администрации в Управлении образования администрации Яковлевского района.

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 3
к коллективному договору на 2022-2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
МЕРОПРИЯТИЙ К СОГЛАШЕНИЮ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
АДМИНИСТРАЦИИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬНЫМ ОРГАНОМ
РАБОТНИКОВ.**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБУ «ДСОЛ «Прометей» Яковлевского района Белгородской области» Черкашин А.М. и работники МБУ «ДСОЛ «Прометей» заключили настоящее Соглашение о том, что администрация учреждения обязуется в течение 2022-2025 года выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п/п	Содержание мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
1.	Укрепления противопожарной базы	по мере необходимости	Зам. директора по ХЧ
2.	Предоставление актов проверки готовности учреждения к новому оздоровительному сезону	май	Директор
3.	Подготовка учреждения к отопительному сезону	сентябрь - октябрь	Директор, зам. директора по ХЧ, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4.	Проверка документации по технике безопасности в учреждении	в течении года	Директор
5.	Приобретение рабочих защитных рукавиц для рабочих	в течении года	Зам. директора по ХЧ
6.	Обеспечение исправности электрооборудования (замеры заземления, проверка проводки)	в течении года	Директор, зам. директора по ХЧ, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
7.	Обеспечение работников спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты	ежегодно	Зам. директора по ХЧ
8.	Обеспечение естественного и	постоянно	Зам. директора по ХЧ

	искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с нормами		
9.	Обеспечение средствами дезинфекции в соответствии с установленными нормами	ежегодно	Зам. директора по ХЧ
10.	Обеспечение работников чистой питьевой водой	постоянно	Зам. директора по ХЧ
11.	Проведение совещаний по охране труда	по плану	Директор, зам. директора по ХЧ
12.	Обеспечение медикаментами	ежегодно	Зам. директора по ХЧ
13.	Содержание помещения, рабочих мест и прилегающей территории в соответствии с требованиями охраны труда и санитарных норм и правил	Постоянно	Зам. директора по ХЧ

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 4
к коллективному договору на 2022-2025 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДОЙ И ДРУГИМИ
СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, А ТАКЖЕ МОЮЩИМИ
И ОБЕЗВРЕЖИВАЮЩИМИ СРЕДСТВАМИ.**

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. № 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

**НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды и других средств
индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность работника	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с точечным покрытием	12 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	дежурные
2.	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.

		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
3	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
4.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
5.	Кухонный рабочий (подсобный рабочий кухни)	Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Нарукавники из полимерных материалов	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	6 пар
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
6.	Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
		Нарукавники из полимерных материалов	До износа
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
7.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 раз в год
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 раз в год
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар в год
		Перчатки резиновые	12 пар в год
		Щиток защитный лицевой	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
8.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
9.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые	12 пар

НОРМЫ

Выдачи смывающих и/или обезоруживающих средств работникам

Основание: приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам

смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами».

Профессия или должность работника	Твердое туалетное мыло (г/1 мес.)	Жидкие моющие средства в дозирующих устройствах (мл/1 мес.)
Водитель	200	250
Дворник	200	250
Кастелянша	200	250
Кладовщик	200	250
Кухонный рабочий (подсобный рабочий кухни)	200	250
Повар	200	250
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	300	500
Сторож	200	250
Уборщик производственных и служебных помещений	200	250

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 5
к коллективному договору на 2022-2025 г.

СПИСОК
профессий и должностей работников МБУ «ДСОЛ «Прометей» Яковлевского
городского округа » с ненормированным рабочим днем

№п\п	Должность	Кол-во дней
1.	Директор	3 дня
2.	Заместитель директора по ХЧ	3 дня
3.	Специалист	3 дня
4.	Водитель	3 дня

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 6
к коллективному договору на 2022-2025 г.

ПРИМИРИТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

Создана примирительная комиссия по рассмотрению коллективного трудового спора в количестве 3-х человек

1. Ложка Олег Николаевич – зам. директора по ХЧ
2. Беликов Владимир Васильевич – рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий.
3. Чеканова Лариса Леонидовна – уборщица производственных и служебных помещений

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/ О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 7
к коллективному договору на 2022-2025 г.

Рабочее время и время отдыха

Рабочее время администрации

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходной день; суббота, воскресенье

Рабочее время уборщика производственных и служебных помещений

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходной день; суббота, воскресенье

Рабочее время рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходной день; суббота, воскресенье

Рабочее время рабочих

8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00)

Выходной день; суббота, воскресенье

Рабочее время сторожей (текущий график)

8.00-23.59

0.00-7.59

Рассмотрено
на заседании общего
собрания работников учреждения
протокол № ___ от «__» _____.2022г.
Представитель работников учреждения
_____ О.Н. Ложка

Утверждено
приказом № ___ от «__» _____.2022 года
Директор МБУ «ДСОЛ «Прометей»
_____ А.М. Черкашин

Приложение №8
к коллективному договору на 2022-2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда и выплатах социального и стимулирующего характера в МБУ «ДСОЛ «Прометей»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и предусматривает порядок и условия оплаты труда, порядок расходования средств на оплату труда, систему материального стимулирования и поощрения работников МБУ «ДСОЛ «Прометей» (далее - Учреждение).

Положение вводится с целью повышения мотивации к труду персонала учреждения, обеспечения материальной заинтересованности работников в улучшении качественных и количественных результатов труда, творческом и ответственном отношении к труду.

1.2. Положение разработано с целью повышения мотивации, обеспечения материальной заинтересованности работников Учреждения в улучшении качественных и количественных результатов, творческом и ответственном отношении к труду.

1.3. Настоящее Положение распространяется на лиц, принятых на работу в соответствии с распорядительными актами директора учреждения и осуществляющих трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров.

Настоящее Положение распространяется в равной степени и на работников, работающих на условиях совместительства (внешнего или внутреннего), а также работников, принятых на определенный срок.

1.4. В настоящем Положении под оплатой труда понимаются денежные средства, выплачиваемые работникам за выполнение ими трудовой функции, в том числе компенсационные, стимулирующие и поощрительные выплаты, производимые работникам в соответствии с коллективными договорами, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными

нормативными правовыми актами Белгородской области и иными локальными нормативными актами органов местного самоуправления.

1.5. Размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в пределах фонда оплаты труда учреждения. Фонд оплаты труда сотрудников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидий на выполнение государственного задания, поступлений от приносящей доход деятельности и иных не запрещенных законодательством источников финансирования. Экономия фонда оплаты труда может быть использована на выплаты социального характера, включая оказание материальной помощи в соответствии с разделом 6 настоящего положения.

1.6. При изменении системы оплаты труда заработная плата сотрудников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) не может быть ниже, чем выплачиваемая в соответствии с ранее применяемой системой оплаты труда, при условии сохранения объема трудовых обязанностей сотрудников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Оплата труда сотрудников учреждения, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени.

1.8. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, замещаемой по совместительству по другому трудовому договору, производится отдельно по каждой из должностей.

1.9. Зарплата сотрудника учреждения зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

1.10. Оплата труда работников учреждения включает в себя: заработную плату, состоящую из оклада (должностного оклада), а также доплат и надбавок за особые условия труда (тяжелые работы, работы с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда), а также за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий, работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и др.);

– стимулирующие и поощрительные выплаты за надлежащее выполнение трудовых обязанностей, производимые в соответствии с настоящим Положением.

1.11. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется за счет средств из бюджета муниципального района, доходов, поступающих от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности (средства, полученные от реализации путевок на оздоровление детей, платы за проживание и питание и иные).

Состоит из:

- базового оклада;
- выплат гарантированного характера;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера;
- выплат социального характера;
- единовременных премий.

Данные выплаты определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда и предусматривают:

- качество выполненных работ;
- интенсивность и высокие результаты работы;
- стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- в виде премий по итогам работы.

2. Система оплаты труда

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается способ расчета размеров вознаграждения, подлежащего уплате сотрудникам за выполнение ими трудовых обязанностей.

2.2. В учреждении устанавливается повременно-премиальная система оплаты труда, если трудовым договором с сотрудником не предусмотрено иное.

2.3. Повременно-премиальная система оплаты труда предусматривает, что величина зарплаты сотрудника зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями).

2.4. Оплата труда сотрудников учреждения состоит из гарантированной и переменной частей. К гарантированной части заработной платы относятся оклад, компенсационные и гарантированные выплаты. К переменной части заработной платы относятся стимулирующие выплаты.

2.4.1. Должностной оклад – гарантированный фиксированный размер оплаты труда сотрудника за выполнение трудовых обязанностей, нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат на основе отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ), утвержденным приказами Минздравсоцразвития России.

2.4.2. К гарантированным компенсационным и гарантированным выплатам относятся:

- доплаты и надбавки за работу во вредных условиях труда (по результатам специальной оценки условий труда);
- доплаты и надбавки за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при совмещении профессий, при выполнении работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, за непрерывный медицинский стаж, водителям автомобиля ежемесячная надбавка за классность).

2.4.3. Стимулирующие выплаты подразделяются на:

- надбавка за общие результаты труда;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- надбавка за интенсивность и результативность работы;
- премии.

3. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.

3.1. Продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определены **приказом** Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о Порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

3.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) за ставку заработной платы для педагогических работников организации устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.3. Продолжительность рабочего времени других работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

3.4. За часы педагогической работы сверх установленной нормы часов за 1 ставку заработной платы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

3.5. Учет работы педагогического персонала устанавливается в астрономических часах.

4. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

4.1. Расчет месячной заработной платы работника учреждения осуществляется по следующей формуле:

$$З = ДО + \sum КВ + \sum СВ$$

где:

З – месячная заработная плата;

ДО – должностной оклад (ставка);

$\sum КВ$ – сумма компенсационных и гарантированных выплат;

$\sum СВ$ – сумма стимулирующих выплат.

4.2. Заработная плата руководителя Учреждения устанавливается учредителем на основании трудового договора, заключаемого с руководителем.

4.3. Порядок формирования должностных окладов работников Учреждения по должностям и профессиям соответствующих

профессиональных квалификационных групп, основания и величины коэффициентов, повышающих минимальные оклады по ПКГ, устанавливается постановлением Правительства Белгородской области.

4.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.5. Изменение размеров должностных окладов работников производится в следующих случаях:

- при изменении величины минимальных окладов Правительством Белгородской области – с даты введения новых минимальных окладов;

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

4.6. При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном основном оплачиваемом или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого должностного оклада производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.7. Должностные оклады работников не могут быть ниже минимальных окладов по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

4.8. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

4.9. Заработная плата Работников Учреждения выплачивается два раза в месяц. Даты выплаты заработной платы Работникам – 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца за предыдущий месяц.

4.10. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную работником.

4.11. Гарантированные и компенсационные выплаты устанавливаются приказом руководителя Учреждения в процентах от должностного. Гарантированные выплаты и выплаты компенсационного характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных стимулирующих выплат, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

4.12. Условия осуществления выплат стимулирующего характера работникам Учреждения определяются Коллективным договором, Положением о стимулирующей части фонда оплаты труда МБУ «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа».

4.13. Выплаты стимулирующего характера не образуют новый должностной оклад и не учитываются при начислении иных стимулирующих или компенсационных выплат.

4.14. Доплаты за выполнение работ, не входящих круг должностных

обязанностей работника, не образуют новый оклад и не учитываются при исчислении стимулирующих или компенсационных выплат.

4.15. Стимулирующие надбавки устанавливаются два раза в год по состоянию на 01 октября и 01 января календарного года.

4.16. Стимулирующая часть заработной платы руководителя, устанавливается руководителем Управления образования.

4.17. Стимулирующий фонд оплаты труда руководителя Учреждения определяется в процентном соотношении от должностного оклада руководителя.

4.18. Штатное расписание Учреждения утверждается директором Учреждения и согласовывается руководителем Управления образования.

4.19. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

4.20. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором учреждения.

4.21. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает ответственный за его составление. Утверждает табель директор учреждения.

4.22. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

10.6. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

10.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

10.8. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

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

10.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в

последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

10.15. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи учреждения документов, удостоверяющих смерть работника.

5. Оклад (базовый должностной оклад)

5.1. Размер должностного оклада сотрудника устанавливается в трудовом договоре.

5.2. Под окладом (базовым должностным окладом) в настоящем Положении понимается фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение им нормы труда или трудовых обязанностей определенной сложности за месяц.

5.3. Оклады (базовые должностные оклады) работников установлены с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, на основе отнесения занимаемых ими должностей к квалификационным уровням ПКГ (Приложение 1).

5.4. Размер оклада (базового должностного оклада) повышается на основании индексации заработной платы отдельных категорий работников в соответствии с утвержденными нормативными актами органов местного самоуправления.

Повышение оклада (базового должностного оклада) оформляется приказом директора учреждения и дополнительным соглашением к трудовому договору с соответствующим работником.

5.5. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера исчисляются от оклада (базового должностного оклада).

6. Доплаты

6.1. Положением предусмотрены доплаты к должностному окладу работникам учреждения, которые устанавливаются приказом директора учреждения:

- за работу в выходные и праздничные дни;
- за работу в ночную смену;
- за непрерывный медицинский стаж;
- за выполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- за совмещение профессий (должностей);

- за работы с вредными и (или) опасными иными особыми условиями труда;
- за классность;
- за выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей;
- за почетное звание.

6.2. За работу в выходные и праздничные дни устанавливаются доплата в размере 100 % следующим работникам:

- сторожам (за работу в праздничные дни);
- работникам, привлеченным к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день.

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

6.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (базового должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время

6.4. За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается доплата в размере до 100%. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода выполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

6.5. За совмещение профессий (должностей) устанавливается доплата в размере до 100% по решению руководителя, согласно объема и продолжительности выполняемой работы. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий (должностей).

6.6. За классность водителю устанавливается доплата в размере от должностного оклада:

- водителю 1 класса- до 25 %;
- водителю 2 класса- до 10%.

6.7. За выполнение обязанностей, не входящих в круг должностных обязанностей устанавливается доплата в размере до 100 %.

Начисление и выплата доплат, перечисленных в пунктах 6.1.- 6.7. настоящего Положения, производится ежемесячно в соответствии с табелями учета рабочего времени.

7.Порядок стимулирующих выплат

7.1.Положением предусмотрены стимулирующие надбавки к должностному окладу. Решением об их установлении принимает директор учреждения в пределах выделенных бюджетных средств и средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход

деятельности, направленных на оплату труда. Верхняя граница стимулирующих выплат не устанавливается.

7.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам работникам учреждения в летний период на определенный срок (месяц, смену), но не более одного года при наличии оснований для их выплаты в пределах фонда оплаты труда, утвержденного на соответствующий финансовый год.

7.3. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование к качественному результату труда, поощрение за выполненную работу.

Основными условиями для осуществления выплат стимулирующего характера являются:

- успешное и добросовестное исполнение профессиональных и должностных обязанностей работником в соответствующем периоде;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- участие в течение соответствующего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

7.4. Стимулирующие выплаты производятся основным работникам, а также работникам, принятым по срочным договорам в летний период.

7.5. Размер выплат стимулирующего характера определяется комиссионно по каждому работнику в соответствии с установленными критериями и показателями, отражающими результаты и качество работы (Приложение № 2). Перечень критериев оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения может быть дополнен или изменен с учетом особенностей работы муниципального бюджетного учреждения.

8. Порядок выплаты премий работникам учреждения

8.1. При экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременная премия по итогам месяца, квартала, подготовки к новому летнему оздоровительному сезону, по результатам итогов летнего оздоровительного сезона, по итогам финансового года. Размер премии верхним пределом не ограничивается, но оплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда. Размер премии определяется приказом директора учреждения. Исключение составляет поощрение директора учреждения, которое производится в результате согласования с начальником управления образования.

8.2. Выплата единовременных премий производится в пределах экономии из фонда бюджетных средств и/или средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда и не зависит от стажа работы и выслуги лет. С

целью материальной поддержки работников, занимающих штатные должности, выплачиваются единовременные (разовые) премии:

- в связи с юбилейными датами по достижению возраста 50 лет и 55 лет женщинами, 60 лет – мужчинами (и каждые последующие 5 лет со дня рождения работника) - в размере одного должностного оклада;

- к Международному женскому дню 8 Марта, Дню защитника Отечества в размере до одного должностного оклада;

- к профессиональным праздникам – в размере до одного должностного оклада;

- за эффективную и безупречную трудовую деятельность при увольнении работника в связи с уходом на пенсию – в размере до одного должностного оклада;

- за Почетную грамоту департамента образования – в размере до одного должностного оклада;

- за Почетную грамоту Министерства образования Российской Федерации до одного должностного оклада.

8.3. За ненадлежащее выполнение должностных обязанностей, возложенных на работника, размер премии может быть уменьшен частично.

Перечень производственных упущений, за которые премия снижается:

- нарушение трудовой или производственной дисциплины;

- невыполнение должностных инструкций;

- ухудшение качества оказываемой услуги;

- нарушение правил внутреннего распорядка;

- нарушение санитарно-эпидемиологического режима и техники безопасности;

- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;

- не обеспечение сохранности имущества.

9. Порядок выплат материальной помощи и единовременных выплат при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения

9.1. Материальная помощь работнику учреждения выплачивается на основании приказа директора учреждения по личному письменному заявлению работника при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения.

9.2. Материальная помощь выплачивается один раз в течение календарного года в размере одного должностного оклада по занимаемой должности при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения.

9.3. Материальная помощь не выплачивается вновь принятому работнику и отработавшему менее шести месяцев.

9.4. Материальная помощь также может оказываться в связи с особыми жизненными обстоятельствами и непредвиденными событиями:

-в случае смерти супруга, супруги, детей, родителей на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника учреждения, - в размере до трех должностных окладов.

-в случае смерти работника учреждения материальная помощь может выплачиваться одному из членов семьи на основании письменного заявления при предъявлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих принадлежность к членам семьи работника учреждения – в размере до трех должностных окладов.

-в связи с утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия на основании письменного заявления при предъявлении подтверждающих документов уполномоченных органов, копии которых прикладываются к заявлению,- в размере от одного до двух должностных окладов;

-в случае необходимости дорогостоящего лечения или операции для восстановления здоровья на основании медицинского заключения, выданного работнику учреждения – в размере от 1 до 5 минимальных заработных плат;

-в случае рождения ребенка у рабочего учреждения, регистрации брака при предъявлении свидетельства о рождении или свидетельства о браке, копии которых прилагаются к заявлению – в размере одной минимальной заработной платы;

9.5. При уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск работнику учреждения на основании личного заявления производится единовременная выплата в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

При уходе в отпуск менее чем на 14 календарных дней – в размере половины должностного оклада, вторая часть выплаты производится при использовании работником оставшейся части отпуска.

9.6. Материальная помощь и единовременные выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работникам учреждения выплачивается за счет средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, направленных на оплату труда.

10.Порядок начисления и выплаты заработной платы

10.1. Заработная плата начисляется работникам в размере и порядке, предусмотренном настоящим Положением.

10.2. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета рабочего времени и приказы, утвержденные директором учреждения.

10.3. Табель учета рабочего времени заполняет и подписывает ответственный за его составление. Утверждает табель директор учреждения.

10.4. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы,

причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

10.6. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (должностного оклада).

При невыполнении должностных обязанностей по вине работника выплата оклада (должностного оклада) производится в соответствии с объемом выполненной работы.

10.7. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

10.8. Справки о размере заработной платы, начислениях и удержаниях из нее выдаются только лично работнику.

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

10.14. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, в указанный выше срок работнику выплачивается не оспариваемая работодателем сумма.

10.15. В случае смерти работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи учреждения документов, удостоверяющих смерть работника.

11. Оплата труда на летний оздоровительный сезон

11.1. Оплата труда на летний оздоровительный период производится за счет доходов, поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, согласно штатного расписания, утверждаемого на летний период и фактически заключенных срочных договоров.

11.2. Оплата труда педагогическим работникам производится за смену.

11.3. Оплата труда остальным категориям работников производится из расчета за отработанный месяц.

12. Ответственность работодателя

12.1. За задержку выплаты заработной платы работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

12.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Указанное приостановление работы считается вынужденным прогулом, при этом за работником сохраняется должность и оклад (должностной оклад).

13. Заключительные положения

13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

13.2. Настоящее Положение применяется к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
и выплатах социального и стимулирующего
характера в МБУ «ДСОЛ «Прометей»

**Должностные оклады руководящих работников
в зависимости от группы оплаты труда
руководителей оздоровительных лагерей**

Таблица 1

N п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад (рублей)			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Директор, соответствующий занимаемой должности, начальник лагеря:				
	- со стажем работы в должности 5 лет и более;	15 776	14 275	13 222	12 319
	- вновь принятые и со стажем работы в должности до 5 лет	14 275	13 222	12 319	11 418
2.	Заместитель директора (кроме заместителя директора (по административно-хозяйственной части)):				
	- со стажем работы в должности 5 лет и более;	13 241	11 997	11 108	10 353
	- со стажем работы в должности до 5 лет	11 997	11 108	10 353	9 597

**Базовые должностные оклады по профессиональным
квалификационным группам должностей работников**

Таблица 2

N п/п	Наименование должностей работников	Размер базового должностного оклада (в руб.)
1. Административный персонал		
1.1.	Заведующий хозяйством	6 983
1.2.	Заведующий производством (шеф-повар): - при руководстве работой поваров, осуществляющих кулинарную обработку средней сложности; - при руководстве работой поваров, осуществляющих сложную кулинарную обработку; - при руководстве работой поваров, осуществляющих особо сложную кулинарную обработку	7 417 7 872 8 215
1.3.	Заместитель директора (по административно-хозяйственной части): - в организациях, отнесенных к IV группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к III группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к II группе по оплате труда руководителей; - в организациях, отнесенных к I группе по оплате труда руководителей	8 559 9254 9 985 10 752
2. Педагогические работники		
2.1.	Инструктор по физической культуре: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 012 13 053
2.2.	Музыкальный руководитель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 012 13 053

2.3.	Педагог дополнительного образования: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 941 14 044
2.4.	Педагог-организатор: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 941 14 044
2.5.	Социальный педагог: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	12 012 12 941 14 044
2.6.	Тренер-преподаватель: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 941 14 044
2.7.	Методист: - без квалификационной категории; - имеющий I квалификационную категорию; - имеющий высшую квалификационную категорию	11 128 12 941 14 044
2.8.	Методист (старший методист), не подлежащий аттестации (методист методического, учебно-методического кабинета (центра), учреждения дополнительного профессионального образования): - имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы менее 5 лет; - имеющий высшее профессиональное образование и стаж педагогической работы 5 лет; - имеющий высшее профессиональное образование и стаж в должности методиста не менее 3 лет; - имеющий высшее профессиональное образование и стаж в должности методиста не менее 6 лет	11 128 12 012 12 941 14 044
2.9.	Педагог-психолог:	

	- без квалификационной категории;	12 012
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 941
	- имеющий высшую квалификационную категорию	14 044
2.10.	Старший вожатый:	
	- без квалификационной категории;	11 128
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 012
	- имеющий высшую квалификационную категорию	13 053
2.11.	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности:	
	- без квалификационной категории;	12 012
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 941
	- имеющий высшую квалификационную категорию	14 044
2.12.	Руководитель физического воспитания:	
	- без квалификационной категории;	12 012
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 941
	- имеющий высшую квалификационную категорию	14 044
2.13.	Старший воспитатель, воспитатель:	
	- без квалификационной категории;	11 128
	- имеющий I квалификационную категорию (для воспитателя и старшего воспитателя);	12 941
	- имеющий высшую квалификационную категорию (для воспитателя и старшего воспитателя)	14 044
2.14.	Педагог-библиотекарь:	
	- без квалификационной категории;	11 128
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 012
	- имеющий высшую квалификационную категорию	13 053
2.15.	Тьютор:	
	- без квалификационной категории;	12 012
	- имеющий I квалификационную категорию;	12 941
	- имеющий высшую квалификационную категорию	14 044
3. Специалисты и учебно-вспомогательный персонал		

3.1.	Специалист (в том числе: по охране труда, технический, маркетолог, менеджер, аранжировщик, заведующий постановочной частью): - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	 6 983 7 283 8 564
3.2.	Библиотекарь (библиограф, редактор, корректор): - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию;	 6 983 7 283 8564
3.3.	Вожатый	10 330
3.4.	Ассистент (помощник)	6 983
3.5.	Диспетчер (включая старшего)	6 983
3.6.	Инспектор (включая старшего)	6 983
3.7.	Лаборант (включая старшего)	6 983
3.8.	Бухгалтер: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	 6 983 7 664 8 564
3.9.	Экономист: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	 6 983 7 664 8 564
3.10.	Техник: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию; - имеющий I квалификационную категорию	 6 983 7 664 8 564
3.11.	Инженер: - без квалификационной категории; - имеющий II квалификационную категорию;	 6 983 7 664

	- имеющий I квалификационную категорию	8 564
3.12.	Механик:	
	- без квалификационной категории;	6 983
	- имеющий II квалификационную категорию;	7 116
	- имеющий I квалификационную категорию	7 796
3.13.	Аккомпаниатор	6 983
3.14.	Электроник:	
	- без квалификационной категории;	7 106
	- имеющий II квалификационную категорию;	8 182
	- имеющий I квалификационную категорию	9 985
3.15.	Программист:	
	- без квалификационной категории;	7 106
	- имеющий II квалификационную категорию;	8 182
	- имеющий I квалификационную категорию	9 985
3.16.	Специалист по кадрам	7 599
3.17.	Врач:	
	- без квалификационной категории;	12 846
	- имеющий II квалификационную категорию;	13 884
	- имеющий I квалификационную категорию;	14 974
	- имеющий высшую квалификационную категорию	16 127
3.18.	Медицинская сестра, инструктор по лечебной физкультуре:	
	- без квалификационной категории;	9 271
	- имеющий II квалификационную категорию;	9 448
	- имеющий I квалификационную категорию;	9 897
	- имеющий высшую квалификационную категорию	10 350
4. Технические исполнители и обслуживающий персонал		
4.1.	Экспедитор (требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 1 месяца)	6 983
4.2.	Делопроизводитель (требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев)	6 983

4.3.	Секретарь (требования к квалификации: общее среднее образование и индивидуальное обучение не менее 3 месяцев)	6 983
4.4.	Калькулятор	6 983
4.5.	Настройщик музыкальных инструментов	6 983
4.6.	Водитель автомобиля (при наличии у водителя категории "Д")	7 349
4.7.	Водитель автомобиля	7 009
4.8.	Гардеробщик	6 983
4.9.	Грузчик	6 983
4.10.	Дворник	6 983
4.11.	Кастелянша	6 983
4.12.	Повар	7 614
4.13.	Кладовщик	6 983
4.14.	Оператор хлораторной установки	6 983
4.15.	Вахтер	6 983
4.16.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (высший разряд)	7 124
4.17.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	6 983
4.18.	Слесарь	6 983
4.19.	Слесарь-сантехник	6 983
4.20.	Электрик	6 983
4.21.	Плотник	6 983
4.22.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по стирке и ремонту спецодежды	6 983
4.23.	Сторож	6 983
4.24.	Уборщик служебных помещений	6 983
4.25.	Уборщик производственных и служебных помещений	6 983
4.26.	Контролер технического состояния автотранспортных средств	6 983
4.27.	Кухонный рабочий	6 983
4.28.	Подсобный рабочий	6 983
4.29.	Мойщик посуды	6 983

Приложение № 2
к Положению об оплате труда
и выплатах социального и стимулирующего
характера в МБУ «ДСОЛ «Прометей»

КРИТЕРИИ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ

№ п/п	Основные критерии	Показатели	Размер выплат, %
1	За общие результаты труда	Соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда и техники безопасности: - отсутствие нарушений и замечаний - не более 2-х случаев - три и более случаев нарушений	100 50 0
		Достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы: - превышение плановых и нормативных показателей - выполнено в полном объеме - выполнено не в полном объеме	100 50 0
		Своевременность и полнота подготовки отчетности (выполненных работ): - выполнено в срок и в полном объеме - выполнено в полном объеме с незначительным нарушением сроков (до 3-х дней) - выполнено не в полном объеме с нарушением сроков	100 50 0
		За автоматизацию процесса учета, за исполнение особых поручений руководства по подготовке дополнительных документов: - выполнено в срок и в полном объеме - выполнено в полном объеме с незначительным нарушением сроков (до 3-х дней) - выполнено не в полном объеме с нарушением сроков	100 50 0
2	За качество выполняемой работы	Успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей в соответствующем периоде: - без замечаний - не более 2-х замечаний - три и более замечания	100 50 0
		Качественная подготовка и проведение мероприятий, работ, услуг связанных с уставной деятельностью учреждения: - выполнено качественно - выполнено с недостатками - выполнено с низким качеством	100 50 0
3	За интенсивность и результативность работы	Подготовка учреждения к летней оздоровительной компании (проведение ремонтных работ, прочих услуг, благоустройства территории):	

	<p>периодичность участия в выполнении особо важных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно - периодически - не участие 	<p>100 50 0</p>
	<p>За принятие участия в жизни учреждения, инициативность, внесение предложений по оптимизации работы по повышению качества услуг</p> <p>периодичность участия в выполнении особо важных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - постоянно - периодически - не участие 	<p>100 50 0</p>
	<p>Обеспечение безаварийной, безотказной и бесперебойной работы учреждения</p>	<p>до 100</p>

«СОГЛАСОВАНО»
Представитель от работников МБУ
«ДСОЛ «Прометей»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МБУ «ДСОЛ «Прометей»

_____/О.Н. Ложка

_____/А.М. Черкашин

Приложение № 9
к Коллективному договору 2022-2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ СПОРТИВНО- ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ «ПРОМЕТЕЙ» Г. СТРОИТЕЛЬ ЯКОВЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства РФ от 16.09.2020 № 1479 «О противопожарном режиме» (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), приказом МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций», устанавливает нормы поведения людей и содержания территорий, зданий, сооружений, помещений муниципального бюджетного учреждения «Детский спортивно-оздоровительный лагерь «Прометей» г. Строитель Яковлевского городского округа» (далее - Учреждение) в целях обеспечения пожарной безопасности и является обязательной для исполнения всеми работниками, независимо от их образования, стажа работы в профессии.

1.2. Все работники Учреждения должны допускаться к работе после прохождения инструктажа и обучения мерам пожарной безопасности. Обучение работников мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

1.3. В целях реализации приказа МЧС РФ от 12.12.2007 № 645 «Об утверждении Норм пожарной безопасности «Обучение мерам пожарной безопасности работников организаций» инструктажи по пожарной безопасности подразделяются на:

- вводный;
- первичный на рабочем месте;
- повторный;

- внеплановый;
- целевой.

1.4. Все виды инструктажей проводятся лицом, ответственным за пожарную безопасность, назначенным приказом (распоряжением) руководителя Учреждения.

1.5 О проведении вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого противопожарных инструктажей делается запись в журнале учета проведения инструктажей по пожарной безопасности с обязательными подписями инструктируемого и инструктирующего.

1.6. Руководители, специалисты и работники Учреждения, ответственные за пожарную безопасность, проходят обучение пожарно-техническому минимуму в объеме знаний требований нормативных правовых актов, регламентирующих пожарную безопасность, в части противопожарного режима, пожарной опасности технологического процесса и производства Учреждения, а также приемов и действий при возникновении пожара в Учреждение, позволяющих выработать практические навыки по предупреждению пожара, спасению жизни, здоровья людей и имущества при пожаре.

1.7. Обучение пожарно-техническому минимуму руководителей, специалистов и работников организаций, не связанных с взрывопожароопасным производством, проводится в течение месяца после приема на работу и в дальнейшем - с периодичностью не реже одного раза в три года после последнего обучения.

1.8. Лица, виновные в нарушении настоящего Положения о мерах пожарной безопасности (невыполнение, ненадлежащее выполнение или уклонение от выполнения), несут уголовную, административную, дисциплинарную или иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

2. Порядок содержания территории, зданий, сооружений и помещений, в том числе эвакуационных путей

2.1. Содержание территории:

2.1.1. Территория должна очищаться от горючих отходов, мусора, тары, опавших листьев, сухой травы и т. п.

2.1.2. Противопожарные расстояния между зданиями и сооружениями не разрешается использовать под складирование материалов, оборудования и тары, для стоянки автотранспорта.

2.1.3. Дороги, проезды, подъезды и проходы к зданиям, сооружениям и подступы к пожарному инвентарю должны быть всегда свободными.

2.1.4. Закрытие дорог или проездов, необходимое по каким-либо причинам, препятствующее проезду пожарных автомашин, должно согласовываться с пожарной охраной и администрацией Учреждения.

2.1.5. На территории запрещается:

- разводить костры, сжигать отходы и тару;

- курить;
- устраивать свалки горючих отходов;
- оставлять личный, а также служебный автотранспорт на крышках колодцев пожарных гидрантов.

2.2. Содержание помещений:

2.2.1. При расстановке технологического и другого оборудования должны соблюдаться требования безопасной эвакуации людей.

2.2.2. На дверях производственных, складских и технических помещений должна быть таблички с фамилией лица, ответственного за пожарную безопасность.

2.2.3. Во всех производственных, административных, складских и вспомогательных помещениях на видных местах должны быть вывешены номера телефонов вызова пожарной охраны.

2.2.4. При эксплуатации эвакуационных путей и выходов обеспечивается соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

2.2.5. На объекте (территории, здании, сооружении), в помещениях с массовым пребыванием людей (кроме жилых домов), а также на объекте с рабочими местами на этаже для 10 и более человек на видном месте должны располагаться планы эвакуации людей при пожаре.

2.2.6. Двери на путях эвакуации открываются наружу по направлению к выходу из здания.

2.2.7. Запоры на дверях эвакуационных выходов должны обеспечивать возможность их свободного открывания изнутри без ключа.

2.2.8. Работы по перепланировке помещений, изменению их функционального назначения или установке нового технологического оборудования должны согласовываться с пожарной охраной в части соблюдения норм и правил пожарной безопасности.

2.2.9. Нарушения огнезащитных покрытий строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов должны немедленно устраняться.

2.2.10. Помещения, здания и сооружения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения (огнетушителями) согласно нормам.

2.2.11. После окончания работы сотрудники Учреждения обязаны выключить аппаратуру и электроприборы. Закрыть окна и двери помещений.

2.2.12. В помещениях запрещается:

- производить изменение объемно-планировочных решений и размещение инженерных коммуникаций и оборудования;

- использовать технические помещения для организации производственных участков, мастерских, а также хранения оборудования, мебели и других предметов;

- хранить в подвалах и цокольных этажах легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, товары в аэрозольной упаковке, целлулоид и другие пожароопасные вещества и материалы;
- снимать предусмотренные проектной документацией двери эвакуационных выходов из поэтажных коридоров, холлов, фойе, тамбуров и лестничных клеток, другие двери, препятствующие распространению опасных факторов пожара на путях эвакуации;
- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;
- курить вне отведенных для курения мест;
- ограничивать доступ к огнетушителям, пожарным кранам и другим системам обеспечения пожарной безопасности;
- загромождать мебелью, оборудованием и другими предметами проходы, коридоры, тамбуры, лестничные площадки, марши лестниц, а также забивать эвакуационные выходы;
- применять на путях эвакуации горючие материалы для отделки, облицовки, окраски стен и потолков;
- хранить (в том числе временно) в тамбурах выходов любой инвентарь и материалы;
- производить отогревание замерзших труб паяльными лампами и другими способами с применением открытого огня.

3. Мероприятия по обеспечению пожарной безопасности технологических процессов при эксплуатации оборудования и производстве пожароопасных работ

3.1. Требования к эксплуатации электроустановок:

3.1.1. Электроустановки должны монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с Правилами устройства электроустановок (ПУЭ), Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей (ПТЭЭП), приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328н «Об утверждении Правил по охране труда при эксплуатации электроустановок» (ПОТ) и другими нормативными документами в части электробезопасности.

3.1.2. Электроустановки, аппараты, защитная аппаратура, вспомогательное оборудование и проводки должны иметь исполнение и степень защиты, соответствующие классу по ПУЭ, а также аппараты защиты от токов короткого замыкания и перегрузок.

3.1.3. Во всех помещениях, которые по окончании работ закрываются и не контролируются дежурным персоналом, все электроустановки и электроприборы должны быть обесточены (за исключением аварийного освещения, охранной сигнализации, а также электроустановок, работающих круглосуточно по требованию технологии).

3.1.4. Эксплуатация электронагревательных приборов допускается только с разрешения администрации Учреждения.

3.1.5. При эксплуатации электрических сетей и приборов запрещается:

- эксплуатировать электропровода и кабели с видимыми нарушениями изоляции;
- пользоваться розетками, рубильниками, другими электроприборами с повреждениями;
- применять нестандартные (самодельные) электронагревательные приборы;
- оставлять без присмотра включенные в сеть электроприборы, радиоприемники, компьютеры, принтеры, копировальные аппараты и т. п., за исключением холодильников и других приборов, предназначенных для круглосуточной работы;
- обертывать электролампы и светильники бумагой, тканью и другими горючими материалами, а также эксплуатировать светильники со снятыми колпаками (рассеивателями), предусмотренными конструкцией светильника;
- использовать в светильниках местного освещения (настольные лампы, бра и т. п.) лампы накаливания мощностью более 60 Вт, а также светильники с источником света, номинальная мощность которых выше допустимых значений, установленных в паспорте или техническом описании;
- пользоваться электроприборами вне специально установленных мест;
- пользоваться электрочайниками и другими электронагревательными приборами, не имеющими устройств тепловой защиты, а также при отсутствии или неисправности терморегуляторов, предусмотренных конструкцией;
- складировать горючие материалы на расстоянии менее 0,5 метра от светильников, электропроводов и других электроустановок;
- использовать кипятильники и самодельные электронагревательные приборы;
- использовать электроустановки, имеющие механические повреждения или нарушение целостности изоляции электропровода.

3.2. Требования пожарной безопасности к отопительным приборам, системам вентиляции и кондиционирования воздуха:

3.2.1. Перед началом отопительного сезона отопительные приборы должны быть проверены и отремонтированы. Неисправные отопительные приборы к эксплуатации не допускаются.

3.2.2 О неисправности устройств противопожарной защиты должны оповещаться технические службы, администрация и пожарная охрана.

4. Порядок осмотра и закрытия помещений по окончании работы

4.1. После окончания работы, административные помещения, технические помещения и склады проверяют внешним визуальным осмотром.

4.2. В случае обнаружения работником неисправностей необходимо доложить об этом непосредственному руководителю.

4.3. Закрывать помещение в случае обнаружения каких-либо неисправностей, которые могут повлечь за собой возгорание или травмирование работников, категорически запрещено.

4.4. Запрещается оставлять по окончании рабочего времени необесточенными электроустановки и бытовые электроприборы в помещениях, в которых отсутствует дежурный персонал, за исключением дежурного освещения, систем противопожарной защиты, а также других электроустановок и электротехнических приборов, если это обусловлено их функциональным назначением и (или) предусмотрено требованиями инструкции по эксплуатации.

5. Расположение мест для курения, применения открытого огня, проезда транспорта и проведения огневых или иных пожароопасных работ

5.1. Курение запрещено во всех помещениях и на территории Учреждения.

5.2. При эксплуатации эвакуационных путей, эвакуационных и аварийных выходов запрещается:

- устанавливать пороги на путях эвакуации (за исключением порогов в дверных проемах), раздвижные и подъемно-опускные двери и ворота, турникеты, а также другие устройства, препятствующие свободной эвакуации людей;

- загромождать эвакуационные пути и выходы (в том числе проходы, коридоры, тамбуры, лифтовые холлы, лестничные площадки, марши лестниц, двери) различными материалами, изделиями, оборудованием, производственными отходами, мусором и другими предметами, а также блокировать двери эвакуационных выходов;

- устраивать в тамбурах выходов гардеробы, а также хранить (в том числе временно) инвентарь и материалы;

- фиксировать самозакрывающиеся двери лестничных клеток, коридоров, холлов и тамбуров в открытом положении, а также снимать их;

- изменять направление открывания дверей, за исключением дверей, открывание которых не нормируется или к которым предъявляются иные требования в соответствии с нормативными правовыми актами.

5.3. Ковры, ковровые дорожки и другие покрытия полов на путях эвакуации должны надежно крепиться к полу.

5.4. При проведении огневых работ необходимо:

5.4.1. Перед проведением огневых работ провентилировать помещения, в которых возможно скопление паров легковоспламеняющихся и горючих жидкостей, а также горючих газов.

5.4.2. Обеспечить место проведения огневых работ огнетушителем.

5.4.3. Плотнo закрыть все двери, соединяющие помещения, в которых проводятся огневые работы, с другими помещениями.

5.4.4. Прекратить огневые работы в случае повышения содержания горючих веществ.

6. Допустимое количество единовременно находящихся в помещениях сырья, полуфабрикатов и готовой продукции

6.1. Хранить на складах (в помещениях) вещества и материалы необходимо с учетом их пожароопасных физико-химических свойств (способность к окислению, самонагреванию и воспламенению при попадании влаги, соприкосновении с воздухом и др.).

6.2. Баллоны с горючими газами, емкости (бутылки, бутыли, другая тара) с легковоспламеняющимися и горючими жидкостями, а также аэрозольные упаковки должны быть защищены от солнечного и иного теплового воздействия.

6.3. Расстояние от светильников до хранящихся товаров должно быть не менее 0,5 метра.

6.4. Запрещается в помещениях складов применять дежурное освещение, использовать газовые плиты и электронагревательные приборы.

6.5. Оборудование складов по окончании рабочего дня должно обесточиваться. Аппараты, предназначенные для отключения электроснабжения склада, должны располагаться вне складского помещения на стене из негорючих материалов или отдельно стоящей опоре.

7. Обязанности и действия работников при пожаре, в том числе при вызове пожарной охраны, аварийной остановке технологического оборудования, отключении вентиляции и электрооборудования (в том числе в случае пожара и по окончании рабочего дня), пользовании средствами пожаротушения и пожарной автоматики, эвакуации горючих веществ и материальных ценностей, осмотре и приведении в пожаровзрывобезопасное состояние всех помещений предприятия (подразделения)

7.1. Каждый работник Учреждения при обнаружении пожара или признаков горения (задымления, запаха гари, повышения температуры и т. п.) должен:

- немедленно прекратить работу и сообщить непосредственному или вышестоящему начальнику и оповестить окружающих сотрудников;

- вызвать пожарную охрану по телефону 101 (с сотового телефона - 101 или 112), сообщив при этом адрес Учреждения, наименование Учреждения, место возникновения пожара, фамилию, имя, отчество, телефон;

- принять по возможности меры по эвакуации людей и материальных ценностей;

- отключить от питающей электросети закрепленное электрооборудование;

- приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения;

- при общем сигнале опасности покинуть здание.

7.2. Руководитель структурного подразделения, которому стало известно о пожаре, обязан:

- вызвать по телефону пожарную охрану;
- немедленно оповестить своих подчиненных и прочих работников;
- сообщить о пожаре лицу, ответственному за пожарную безопасность на объекте;
- принять меры по оказанию помощи в тушении пожара, эвакуации людей и материальных ценностей.

7.3. Лицо, ответственное за пожарную безопасность на объекте, прибывшее к месту пожара, обязано:

- продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану и поставить в известность собственника имущества (директора, учредителя);

- в случае угрозы жизни людей немедленно организовать их спасение, используя для этого имеющиеся силы и средства;

- при необходимости отключить электроэнергию, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымления помещений здания;

- прекратить все работы в здании, кроме работ, связанных с мероприятиями по ликвидации пожара;

- удалить за пределы опасной зоны работников, не участвующих в локализации пожара;

- осуществить общее руководство по тушению пожара до прибытия подразделения пожарной охраны;

- обеспечить соблюдение требований безопасности работниками, принимающими участие в тушении пожара;

- одновременно с тушением пожара организовать эвакуацию и защиту материальных ценностей;

- организовать встречу подразделений пожарной охраны и оказать помощь в выборе кратчайшего пути для подъезда к очагу пожара.

7.4. При прибытии пожарных подразделений лицо, ответственное за пожарную безопасность на объекте, обязано проинформировать руководителя тушения пожара о конструктивных особенностях здания, прилегающих строений и сооружений, количестве и пожароопасных свойствах хранимых и применяемых веществ, материалов и предоставить другие сведения, необходимые для успешной ликвидации пожара. Ответственный за пожарную безопасность обязан также организовать привлечение сил и средств объекта к осуществлению необходимых мероприятий, связанных с ликвидацией пожара и предупреждением его развития.

8. Права и обязанности руководителя Учреждения

8.1. Руководитель Учреждения имеет право:

- вносить в органы государственной власти и органы местного самоуправления предложения по обеспечению пожарной безопасности;
- проводить работы по установлению причин и обстоятельств пожаров, происшедших на предприятиях;
- устанавливать меры социального и экономического стимулирования обеспечения пожарной безопасности;
- получать информацию по вопросам пожарной безопасности, в том числе в установленном порядке от органов управления и подразделений пожарной охраны.

8.2. Руководитель Учреждения обязан:

- соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны;
- разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности;
- проводить противопожарную пропаганду, а также обучать работников мерам пожарной безопасности;
- содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению;
- оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров;
- обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны при осуществлении ими служебных обязанностей на территории, в здания, сооружения и на иные объекты Учреждения;
- предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в Учреждении, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях;
- незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты.

Прешито, пронумеровано и скреплено печатью

лист (два) листов

И.М. Черкашин

