



От работодателя:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
И.А. Нигматулина
«28» апреля 2022 г.

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
И.М. Вороновская
«28» апреля 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
АДМИНИСТРАЦИИ И ТРУДОВОГО КОЛЛЕКТИВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАЛАРИНСКИЙ ДОМ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
НА 2022 – 2025 годы

Принят на общем собрании
МБУ ДО «ДДЮТ»
«28» апреля 2022 г.



ЗАРЕГИСТРИРОВАН
В администрации МО «Заларинский район»
№ 1/22 «28» апр 2022 г.

Консультант по охране труда администрации
МО «Заларинский район»
С.Ф. Земляничкин

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключенный работодателем и работниками в лице их представителей...
/Трудовой Кодекс Российской Федерации, глава 1, статья 40/

В данном коллективном договоре определены основные положения, регулирующие социально-трудовые отношения в учреждении между работниками, их представителями и работодателем.

СОДЕРЖАНИЕ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

1. Общие положения.....	3 - 4
2. Предмет договора.....	4
3. Трудовые отношения	4 - 6
4. Рабочее время и время отдыха.....	6 – 9
5. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	9 - 10
6. Оплата и нормирование труда.....	10 - 12
7. Социальные гарантии и льготы.....	12
8. Улучшение условий охраны труда и здоровья работников.....	12 – 15
9. Разрешение трудовых споров.....	15 - 16
10. Гарантии деятельности профсоюзов (представителей работников).....	16 - 18
11. Обязательства выборного органа первичной профсоюзной организации.....	19
12. Контроль за выполнением коллективного договора.....	19 - 20
13. Заключительные положения.....	20
14. Приложение 1 к коллективному договору.....	21-28
15. Приложение 2 к коллективному договору.....	29
16. Приложение 3 к коллективному договору.....	30 - 31
17. Приложение 4 к коллективному договору.....	32
18. Приложение 5 к коллективному договору.....	33

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Заларинский Дом детско-юношеского творчества» (далее Учреждение).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- иные нормативно-правовые акты РФ.

Коллективный договор заключен 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 трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего коллективного договора являются:

- работники Учреждения, являющиеся членами Общероссийского Профсоюза образования, в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации (далее профкома) Вороновской И.М.
- работодатель, в лице руководителя образовательного Учреждения Нигматулиной Л.А.;

1.4. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, уполномочили профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем при разработке, заключении настоящего коллективного договора.

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

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

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

1.11. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в порядке, установленном статьей 44 Трудового кодекса Российской Федерации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами в лице их представителей.

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

1.14. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (профкомом).

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, размещает коллективный договор на сайте образовательной организации в сети Интернет.

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. В соответствии со статьей 43 Трудового кодекса РФ коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение 3-х лет.

1.18. Решение спорных вопросов, возникающих между работодателем и работниками (их представителями) в социально – трудовой сфере осуществляются на основе ведения коллективных переговоров.

II. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

2.1. Предметом настоящего договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда, социальных гарантий и другим вопросам, определёнными Сторонами.

III. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

3.1. При поступлении на работу между работником и работодателем заключается трудовой договор. Заключение трудового договора регулируется статьями 56-84 трудового кодекса РФ. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с нормами действующего трудового законодательства, территориального соглашения, настоящего коллективного договора.

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

3.3. 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. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья на допуск к работе в Учреждении.
Работодатель производит записи в трудовые книжки и (или) формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

3.4. Трудовой договор содержит обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации: режим рабочего времени и времени отдыха, льготы и компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

3.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок для выполнения трудовой функции в соответствии с должностной инструкцией. Заключение срочного трудового договора с работником возможно только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, и если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.6. Работодатель обязуется предоставить работникам работу по обусловленной трудовыми договорами трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством РФ и выплачивать им заработную плату в полном размере, создавая условия для квалификационного роста.

3.7. Изменения условий трудового договора оформляются путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного трудового договора.

3.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.9. Работники, в соответствии с трудовым договором, принимают на себя обязанность лично выполнять определенную этим договором трудовую функцию, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.10. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации и имеющие трудовой стаж менее одного года.

3.11. Общие основания прекращения трудового договора с работниками регулируются ст. 77 Трудового кодекса РФ.

Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза - по инициативе работодателя, может быть произведено только по согласованию с профкомом.

3.12. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие

недостаточной квалификации 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 учетом его состояния здоровья. Характеристики на работников – членов Профсоюза, подлежащих аттестации, предварительно направлять в профсоюзный комитет на согласование (учет мнения).

3.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.14. Профком обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка МБУ ДО «Заларинский ДДЮТ» и условиями Трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также в иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

4.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течении рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

4.3. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение № 1**), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (сменности), согласованными с профкомом.

4.4. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочей недели – пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

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

4.6. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

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

сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, только с предварительного согласия профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

4.8. Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

4.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.10. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса РФ нерабочими праздничными днями являются: 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы, 7 января – Рождество Христово, 23 февраля – День защитника Отечества, 8 марта – Международный женский день, 1 мая – Праздник Весны и Труда, 9 мая – День Победы, 12 июня – День России, 4 ноября – День народного единства.

4.11. Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. В течение рабочего дня (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы, за второй и последующий года работы – в соответствии с графиком предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев.

При предоставлении ежегодного отпуска работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность устанавливается в соответствии с законодательством, отпуск полностью оплачивается.

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

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.15. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое

удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- женщины, имеющие 3 и более детей до 14 лет;
- работники при наличии у них путевок на лечение.

4.16. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительно оплачиваемые отпуска:

- за ненормированный рабочий день – 3 дня;
- за работу в районах крайнего севера, приравненных к ним местностям, местностях с особыми климатическими условиями – 8 дней.

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации по согласованию с профкомом (**Приложение № 2**).

4.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском в порядке, установленном статьей 153 Трудового кодекса РФ.

4.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска, либо переносится на другое время по заявлению работника.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

4.19. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.20. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- для ухода за ребенком-инвалидом в дни, указанные в письменном заявлении работника – 4 дополнительных дня в месяц .

4.21. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Длительный отпуск предоставляется на основании письменного заявления работника, направленного в адрес работодателя не позднее, чем за две недели до его начала.

4.22. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Данное правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-ти дневной рабочей неделе не может превышать 5-ти часов.

4.23. Выборный орган первичной профсоюзной организации (профком) обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора

по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников;

- предоставлять по запросу работодателя мотивированное мнение (либо согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации;

- вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Учреждения.

5.2. Работодатель с учетом мнения (либо по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

5.3. Работодатель обязуется:

5.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации педагогических работников.

5.3.2. Организовывать повышение квалификации педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

5.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

5.3.5. Предоставлять 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 статьями 173-174, 176-177 Трудового кодекса Российской Федерации.

Предоставлять гарантии и компенсации, указанные в части первой настоящего пункта, 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 образовательной организации).

5.3.6. При совпадении ежегодного основного и дополнительных отпусков с учебным отпуском переносить по заявлению работника основной и дополнительный отпуск на другое время.

5.4. Аттестация педагогических работников осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций. Осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным соответствующим приказом Министерства образования и науки РФ от 7 апреля 2014 г. №276.

5.5. Аттестация педагогических работников проводится в целях:

- подтверждения их соответствия занимаемым должностям на основе оценки их профессиональной деятельности;

- установления по желанию педагогических работников квалификационной категории (первой, высшей) сроком на 5 лет.

5.6. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия

педагогических работников занимаемыми ими должностями проводится один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями (далее – аттестационная комиссия организации).

5.7. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после выхода на работу.

5.8. Продолжительность аттестации для каждого педагогического работника от начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией составляет не более 60 календарных дней.

5.9. Результаты аттестации в целях установления квалификационной категории (первой или высшей) педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Квалификационной категории, установленные педагогическим работникам, сохраняются до окончания срока их действия при переходе в другую организацию, в том числе расположенную в другом субъекте Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. В соответствии со ст.135 Трудового кодекса РФ оплата труда работников устанавливается трудовым договором на основании Положения об оплате труда, действующего в Учреждении с учетом достигнутых в работе результатов.

6.1. Оплата труда производится исходя из тарифных сеток для оплаты труда рабочих и схем должностных окладов руководителей, специалистов и служащих.

6.2. Минимальная заработная плата работников организации в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не может быть ниже величины прожиточного минимума трудоспособного населения. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), **не может быть ниже минимального размера оплаты труда** установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации МРОТ не включает в себя районные коэффициенты и районные надбавки. Не допускается включать в состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей МРОТ, повышенной оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, зарплата внутренних совместителей, доплата за совмещение должностей.

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

Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25.

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

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, совмещения профессий (должностей), выходные и нерабочие праздничные дни при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты стимулирующего характера.

6.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с учетом процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;

6.7. Работодатель уведомляет молодых специалистов из числа педагогических работников, впервые приступивших к работе по специальности в Учреждение после окончания образовательной организации высшего образования или профессиональной образовательной организации, о праве на получение единовременного денежного пособия.

6.8. Работодатель устанавливает дополнительный повышающий коэффициент молодым специалистам до 29 лет из числа педагогических работников, приступившим к работе по специальности в образовательных организациях, в следующих размерах от минимального оклада (ставки) с учетом педагогической нагрузки:

- 20 процентов (до 3-х лет работы);
- 10 процентов (от 3 до 5 лет работы);
- 5 процентов (от 5 до 7 лет работы).

Основаниями установления дополнительного повышающего коэффициента молодым специалистам являются

- наличие документа об образовании и о квалификации, подтверждающего получение среднего профессионального или высшего образования;
- работа в образовательной организации по специальности.

6.9. Работникам, награжденным ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере 5% ставки заработной платы (должностного оклада).

6.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) тяжелыми условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (СОУТ) в повышенном размере (4%) по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда).

6.11. В период приостановки приема детей по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющийся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, если иной режим работы в эти дни не определен Учредителем, за ним сохраняется заработная плата в установленном порядке.

6.12. Штаты Учреждения формируются с учетом установленной предельной наполняемости учебных групп и утверждаются директором..

6.13. При оплате труда работнику в случае совмещения должностей производится доплата с учетом его квалификации (квалификационной категории по совмещаемой должности).

VII. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

7. Стороны пришли к соглашению о том, что:

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в соответствии с законодательством РФ в следующих случаях:

- при заключении трудового договора;
- при переводе на другую работу;
- при расторжении трудового договора;
- по вопросам оплаты труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при совмещении работы с обучением;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при оплате листов нетрудоспособности в зависимости от стажа работы;
- при организации отдыха и оздоровления работников и их детей;
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- при предоставлении 2-х дней отгулов в случае вакцинации;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель обязуется:

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

7.2.2. В соответствии с положениями статьи 116 ТК РФ, работникам, проходящим вакцинацию от коронавирусной инфекции (COVID-19) в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка с целью прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19). Работник освобождается от работы для прохождения вакцинации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ ОХРАНЫ ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ РАБОТНИКОВ

8. Стороны обязуются заключать соглашение по охране труда для реализации права работников на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

8.1. Работодатель обязуется в соответствии с ТК РФ и другими нормативно-правовыми актами:

8.1.1. В соответствии со статьями 212, 219 Трудового кодекса РФ обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

- осуществлять комплекс мероприятий по охране труда, направленных на

безопасные условия труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (**Приложение № 3**) с обоснованием необходимых финансовых средств (выделение средств), на проведение мероприятий, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда, прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, санитарно-гигиеническую подготовку из всех источников финансирования в необходимом размере, но не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги с рассмотрением на совместных совещаниях один раз в полгода результатов выполнения мероприятий .

8.1.2. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.

8.1.3. Обеспечить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников, в установленном законодательством порядке.

8.1.4. Обеспечить разработку, утверждение, своевременное обновление и согласование с профкомом Учреждения инструкций по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием.

8.1.5. Обеспечить наличие, хранение и своевременное ведение документации по охране труда на рабочих местах в соответствии с законодательством.

8.1.6. Обеспечить проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) с привлечением аккредитованных организаций в соответствии с требованием законодательства.

8.1.7. Обеспечить за счет средств работодателя проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников в соответствии с законодательством, а также прививок – согласно Национального календаря прививок, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка .

8.1.8. Обеспечить своевременность обучения работников образовательной организации санитарно-гигиеническим нормам и правилам за счет средств работодателя.

8.1.9. Обеспечивать соблюдение санитарных норм и правил по тепловому режиму, освещенности и другим условиям в помещениях.

8.1.10. Обеспечивать своевременное информирование в течение суток и организацию расследования в случае возникновения несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством.

8.1.11. Обеспечить условия электробезопасности и теплоэнергобезопасности в образовательной организации в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов.

8.1.12. Обеспечить работу созданной совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссии по охране труда для осуществления многоступенчатого контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

Предоставлять необходимое время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда профкома и членам комиссии по охране труда для выполнения возложенных на них обязанностей по осуществлению административно- общественного контроля охраны труда, но не менее чем 2 часа рабочего времени в месяц с оплатой по среднему заработку.

8.1.13. Оказывать содействие главному техническому, внештатному техническому инспекторам труда Профсоюза, членам комиссии по охране труда, уполномоченному (доверенному лицу) по охране труда профкома в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.1.14. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

8.1.15. Создать уголок по охране труда в целях проведения профилактической работы.

8.1.16. Обеспечить выполнение обязательств, принятых в настоящем Коллективном договоре и соглашении по улучшению условий и охране труда с рассмотрением результатов контроля на совместных совещаниях с профсоюзным комитетом.

8.1.17. Разработать и принять Положение о системе управления охраной труда в организации.

8.1.18. Провести идентификацию опасностей и уровней профессиональных рисков, разработать процедуру управления профессиональными рисками.

8.1.19. При введении новых законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда, произвести пересмотр инструкций по охране труда для работников и программ обучения по охране труда для работников.

8.1.20. Работодатель обязуется вести учет и рассматривать обстоятельства и причины, которые привели к возникновению микротравм работников и других лиц, участвующих в производственной деятельности работодателя.

8.1.21. Работодатель обязан незамедлительно проинформировать работника об отнесении условий труда на его рабочем месте по результатам специальной оценки условий труда к опасному классу условий труда.

8.2. Работодатель гарантирует:

- наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации;

- обеспечение первичными и индивидуальными средствами защиты (**Приложение №4**)

8.3. Профсоюзный комитет обязуется:

8.3.1. Избрать уполномоченного по охране труда и организовать его работу в соответствии с Положением об уполномоченном (доверенном) лице по охране труда профсоюзного комитета образовательной организации, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации № 13-12 от 26 марта 2013 года и другими нормативными актами.

8.3.2. Осуществлять контроль за соблюдением законодательства об охране труда, правил и норм охраны труда в Учреждении.

8.3.3. Осуществлять защитные функции по соблюдению прав членов Профсоюза на здоровые и безопасные условия труда, гарантии и компенсации работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, участвовать в рассмотрении трудовых споров, заявлений и обращений членов профсоюза, связанных с нарушением законодательства об охране труда, представлять интересы членов Профсоюза в органах государственной власти, в суде.

8.3.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками образования во время трудового процесса.

8.3.5. Обеспечивать подготовку заключений на локальные нормативные акты Учреждения, содержащие требования охраны труда.

8.3.6. Оказывать методическую помощь руководителю Учреждения по вопросам охраны труда.

8.4. В соответствии со статьей 214 Трудового кодекса РФ работники обязуются:

8.4.1. Соблюдать требования охраны труда (техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы) установленные нормативными правовыми актами и инструкциями по охране труда.

8.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

8.4.3. Проходить обучение по охране труда, безопасным приемам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

8.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего

руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью сотрудников и обучающихся, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья.

8.4.5. Проходить обязательные предварительные и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры (обследования). **(Приложение № 5).**

8.4.6. Согласно ст. 216.2 ТК РФ каждый работник имеет право на получение актуальной и достоверной информации:

- об условиях и охране труда на его рабочем месте;
- о существующих профессиональных рисках и их уровнях;
- о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих на рабочем месте;
- о предоставляемых ему гарантиях;
- полагающихся ему компенсациях и СИЗ.

IX. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

9.1. Рассмотрение трудовых споров закреплено в статьях 381–397 Трудового кодекса РФ, рассмотрение коллективных трудовых споров в статьях 398–418 Трудового кодекса РФ.

9.2. В соответствии со ст. 384 Трудового кодекса РФ Комиссия по трудовым спорам образуется в организации по инициативе работников или работодателя из равного числа представителей работников и работодателя. Работодатель и представительный орган работников, получившие предложения в письменной форме о создании комиссии по трудовым спорам, обязаны в 10-ти дневный срок направить в комиссию своих представителей.

9.3. Представители работодателя в комиссию по трудовым спорам назначаются директором Учреждения, представители работников избираются общим собранием. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

9.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляются работодателем.

9.5. Комиссия по трудовым спорам является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

9.6. В соответствии со статьей 386 Трудового кодекса РФ работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

9.7. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам на основании письменного заявления работника, которое подлежит обязательной регистрации. Спор должен быть рассмотрен в течение 10-ти календарных дней со дня подачи работником заявления.

9.8. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление. Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь с письменного заявления работника и рассмотрении спора в его отсутствие. В случае неявки работника без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно.

9.9. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на свое заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель обязан в

установленный комиссией срок представить ей необходимые документы.

9.10. Заседание комиссии по трудовым спорам считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя. На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается протокол, который подписывается председателем комиссии и его заместителем.

9.11. Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Решение комиссии подлежит исполнению в течение трех рабочих дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

9.12. В случае неисполнения решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок, указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам, комиссия по трудовым спорам может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

9.13. На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

9.14. В случае, если спор не рассмотрен комиссией в 10-ти дневный срок, работник имеет право обратиться за его рассмотрением в суд.

Х. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗОВ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ РАБОТНИКОВ)

10.1. Стороны строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, уважения взаимных интересов в соответствии с ТК РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и настоящим коллективным договором.

10.2. Гарантии деятельности выборного профсоюзного органа работников предусмотрены в ст.ст. 370-378 Трудового кодекса РФ. Гарантии для представителей работников, избранных на общем собрании, участвующих в коллективных переговорах, предусмотрены в ст. 39 Трудового кодекса РФ.

10.3. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

Работнику, не являющемуся членом Профсоюза, уполномочившему выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем, руководитель обеспечивает по его письменному заявлению ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из его заработной платы в размере 1%.

10.4. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

10.4.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа

первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

10.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором;

10.4.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 11, 19 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

10.4.4. Безвозмездно предоставлять профкому Учреждения помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

10.4.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

10.4.6. Контролировать соблюдение работодателем гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

10.4.7. Привлекать представителей профкома для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

10.5. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется при:

- установлении системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации;
- принятии Правил внутреннего трудового распорядка;
- составлении графиков сменности;
- установлении сроков выплаты заработной платы работникам;
- привлечении к сверхурочным работам;
- привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- установлении очередности предоставления отпусков;
- принятии решений о режиме работы в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям;
- определении сроков проведения специальной оценки условий труда;
- формировании аттестационной комиссии в образовательной организации;
- формировании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятии локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменении условий труда;
- установлении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- представлении к присвоению почетных званий;
- представлении к награждению отраслевыми наградами и иными наградами;
- распределении учебной нагрузки;
- утверждении расписания занятий;
- установлении, изменении размеров выплат стимулирующего характера;
- распределении премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы.

10.6. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

10.7. С предварительного согласия профкома производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами профкома;
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора.

10.8. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации;
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

Увольнение председателя (заместителя председателя) за неоднократное неисполнение им без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации .

10.9. Члены профкома освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов, иных мероприятий вышестоящих профсоюзных органов с сохранением среднего заработка.

Работники организации, являющиеся членами Профсоюза, освобождаются от работы для участия в иных мероприятиях (митинги, пикеты и т.д.), проводимых вышестоящими профсоюзными организациями.

Члены профкома, внештатные правовые и технические инспекторы труда, иные уполномоченные профсоюзные представители вправе осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением в организации трудового законодательства с освобождением от исполнения трудовых обязанностей и сохранением средней заработной платы за этот период.

10.10. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы.

10.11. Члены профкома включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

XI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

11. Выборный орган первичной профсоюзной организации (профком) обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

11.3. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

11.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

11.5. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

11.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

11.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

11.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

11.10. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

12.1. Контроль за выполнением коллективного договора предусмотрен в ст.51. Трудового кодекса РФ и осуществляется сторонами договора, их представителями, соответствующими органами по труду.

12.2. Стороны договорились:

- работодатель в течение 10 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

- совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников и его выполнении.

- разъяснять условия коллективного договора работникам Учреждения.

- представлять сторонам, их представителям, а также соответствующим органам по

труду необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

12.3. Лица, представляющие работодателя, либо работников, виновные в нарушении, или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом.

XIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. В соответствии со ст. 49 Трудового кодекса РФ изменения и дополнения в коллективный договор вносятся в порядке, установленном для его заключения. На равноправной основе формируется комиссия из представителей сторон, в ходе работы которой определяются необходимые изменения и дополнения в коллективный договор. Изменения или дополнения к коллективному договору подписываются представителями сторон.

2. Стороны обязаны довести текст коллективного договора до всех работников.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК

МБУ ДО «Заларинский Дом детско-юношеского творчества»


 И.М. Вороновская

«11»  2024 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МБУ ДО «Заларинский Дом детско-юношеского творчества»

 Л.А. Нигматулина

«11»  2024 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

р.п. Залари

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью:

- регулирование трудовых отношений между сотрудниками МБУ ДО «ДДЮТ» /далее Учреждения/;

- установление трудового распорядка;

- укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование сотрудниками рабочего времени;

- обеспечение высокой результативности труда.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между сотрудниками по поводу:

- распределения и исполнения ими обязанностей;

- использованию прав;

- установления ответственности;

- применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу поступающий работник представляет следующие документы (статья 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти. С учетом специфики работы Федеральными законами предусматривается необходимость предоставления при заключении трудового договора дополнительных документов – для образовательного учреждения – это: - справка о психиатрическом освидетельствовании, которая выдается в порядке и по форме, установленные федеральным органом исполнительной власти; - справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти.

2.2. Работодатель не имеет права требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования на принимаемого сотрудника, оформляются работодателем.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо

получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием (тестированием),
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись:

2.7. Фактическим допущением работника к работе должностными лицами считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

а) с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) с Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

в) с инструкциями по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

г) с правилами пользования конфиденциальной информацией, персональными данным сотрудников.

2.9. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 77-84).

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

Каждый сотрудник обязан (статья 21 ТК РФ):

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью; исполнять свои трудовые обязанности; соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка; соблюдать требования по охране труда; соблюдать дисциплину труда; своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения; использовать всё рабочее время для производительного труда; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, посетителям, общественности, повышать престиж Учреждения.

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника Учреждения.

3.4. Не разглашать частную информацию о:

- а) персональных данных работников;
- б) медицинских данных;
- в) заработной плате.

3.5. Незамедлительно сообщать непосредственно руководителю о всех нарушениях действующего законодательства РФ (гражданского, трудового и т.д.).

3.6. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Учреждения (высокий культурный уровень поведения, бережное отношение к имуществу...).

3.7. Проявить творчество, инициативу, профессионализм....

3.8. Своевременно сообщать руководителю о необходимости дополнительного отпуска,

отгула, заболевании.

4. Недопустимые действия работников

Со стороны работников недопустимы:

- 4.1 Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
- 4.2 Угрозы;
- 4.3 Грубость и насилие;
- 4.4 Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача;
- 4.5 Интервью, касающиеся деятельности организации, без разрешения администрации;
- 4.6 Нечестность при докладах другим организациям или посторонним лицам;
- 4.7 Занятие посторонними делами в рабочее время;
- 4.8 Использование оборудования, телефонов, материалов, частной информации организации для выполнения посторонней работы любого вида;
- 4.9 Выступление от имени Учреждения без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. Права работников

Работники учреждения имеют право (статья 21 ТК РФ) на:

- 5.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными Федеральными законами;
- 5.2 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным в Коллективном договоре;
- 5.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- 5.4 Отдых, обеспечиваемый установленной нормативной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных дней;
- 5.5 Участие в управлении через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 5.6 Объединение в профсоюзные организации;
- 5.7 Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение;
- 5.8 Отпуск без сохранения заработной платы, для осуществления общественной, политической деятельности;
- 5.9 Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право (ст.22 ТК РФ):

- 6.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 6.3 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- 6.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- 6.6 Разъяснять ПВТР, определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством;
- 6.7 Давать указания, обязательные для исполнения работником;
- 6.8 Оценивать работу подчиненных работников;
- 6.9 Контролировать соблюдение законов, ПВТР, этического кодекса;
- 6.10 Собирать информацию о частной жизни сотрудников, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;
- 6.11 Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

7. Обязанности работодателя

Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- 7.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 7.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.3 Обеспечивать:
- безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 7.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, трудовыми договорами;
- 7.5 Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 7.6 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- 7.7 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 7.8 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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;
- (в ред. Федеральных законов от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 28.06.2021 №220-ФЗ)
- 7.9 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 7.10 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 7.11 Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 7.12 Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 7.13 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7.14 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

(в ред. Федеральных законов от 30.06.2006 №90-ФЗ, от 28.12.2013 №421-ФЗ)

7.15 Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

7.16 Соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации, правила охраны труда, улучшать условия труда;

7.17 Принимать меры по профилактике производственного травматизма;

7.18 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

7.19 Поддерживать новаторство, творчество сотрудников;

7.20 Внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

8. Рабочее время и его использование

В Учреждении установлена пятидневная 40 часовая рабочая неделя (за одну ставку) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания в Учреждении устанавливаются следующие: основное рабочее время с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв для отдыха и питания с 12-00 часов до 13-00 часов.

8.2. Для педагогических работников Учреждения в соответствии со статьей 333 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю за одну ставку

8.3. Труд ряда работников регулируется графиком, который доводится до их сведения не позднее, чем за 2 недели до введения его в действие. Труд педагогических работников регулируется расписанием учебных занятий, а так же годовым планом работы Учреждения. Все графики, расписания утверждаются руководителем.

8.4. Администрация организует учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

8.5. Сверхурочные работы, допускаются в случаях, предусмотренных Коллективным договором.

9. Время отдыха

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем в соответствии с графиком отпусков.

9.2. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

9.3. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом, продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- в случае рождения ребенка (до 5 календарных дней);
- смерти близких родственников (до 5 календарных дней);
- регистрации брака близких родственников и друзей (до 5 календарных дней);
- работающим инвалидам (до 60 календарных дней в году)
- работающим пенсионерам (до 14 календарных дней в году);
- другим значимым для работника даты и события (до 3 календарных дней).

10. Поощрения за успехи в работе

10.1. За проявление добросовестности, активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, отдельные значительные достижения применяются следующие поощрения (из ст. 191 ТК РФ):

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) награждение Почетной грамотой (ДДЮТ, Комитета по образованию, МО Иркутской области, МО РФ);
- г) занесение в Книгу Почета ДДЮТ;
- д) увеличение оплаты труда из стимулирующего фонда;
- е) предоставление к отраслевым наградам – за особые трудовые заслуги.

11. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

11.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинивших ущерб другим сотрудникам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

11.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания (из ст. 192 ТК РФ):

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

11.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины представляет объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Взыскание выносится на основании акта.

11.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ), не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске; позднее 6 месяцев со дня совершения проступка; и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.195 ТК РФ). При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.


11.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в 3-дневный срок.

11.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.


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

11.9. Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.

11.10. Коллектив проявляет строгую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности (ст.192-195 ТК РФ).

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
 /И.М.Вороновская/
«11» 04 2022 г



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
 Л.Нигматулина
«11» 04 2022 года

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

№	Наименование должностей	Кол-во дней дополнительного отпуска
1	Директор	3

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
И.М. Вороновская
« 11 » апрель 2022 г.



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО ДДЮТ
Л.А. Нигматулина
2022 года

План мероприятий по улучшению условий и охраны труда сотрудников МБУ ДО ДДЮТ на 2022 – 2025 г.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения мероприятия	Затраты (руб.)	Ответственный исполнитель
I	<u>Организационные мероприятия</u>			
	1. Издание приказа по составу комиссии по охране труда в учреждении.	Ежегодно сентябрь		Директор
	2. Оформление и обновление уголка по охране труда	Ежегодно Сентябрь	500 р. x 4 года = 2000 р.	Комиссия по охране труда
	3. Пересмотр инструкций по охране труда и технике безопасности по должностям	Ежегодно февраль		Директор Зав.хоз.частью
			Итого: 2000 р.	
II	<u>Технические мероприятия</u>			
	1. Текущий ремонт в помещении	Ежегодно	20000р. x 4 = 80000 р.	Директор, завхоз частью
	2. Регулярный ремонт мебели	по мере необходимости	1000 р. x 4 = 4000 р.	Завхоз частью
	3. Продолжить реконструкцию системы отопления, освещения. Содержание систем в рабочем состоянии.	Постоянно	100000 р.	Через администрацию района
	4. Продолжить работу по благоустройству, озеленению территории.	Ежегодно, май- сентябрь	20000 р.	Рабочая группа Через спонсоров
	5. Обеспечение работы вентиляционных шахт, теплого туалета	Постоянно	1000 р. x 4 = 4000 р.	Зав.хоз.частью
	6. Обновление маркировки на электрооборудовании	Ежегодно, август		Зав.хоз.частью
			Итого: 210000 р.	
III	<u>Организация обучения по охране труда</u>			
	1. Обучение руководителя, зав. хоз.частью, членов комиссии по охране труда	1 раз в 3 года	2 x 2500 = 5000 р.	Через спец. семинары
	2. Регулярное проведение инструктажа сотрудников по охране труда, соблюдению требований безопасности на рабочем месте и в учреждении	При приеме на работу, по мере необходимости		Зав. хоз.частью
	3. Проверка сотрудников на знание требований безопасности труда.	1 раз в год	1000 р.	Директор Комиссия

	4.Проведение месячника по охране труда	Ежегодно ноябрь	1000 x 4 = 4000 р. Итого: 10000 р.	Директор Комиссия
IV	<u>Лечебно-профилактические мероприятия</u> 1. Проведение обязательных периодических медицинских осмотров сотрудников 2. Обновление и пополнение аптечки 3. Приобретение путевок в санатории, лагеря для сотрудников и их детей	1 раз в год по графику 2 раза в год По возможности	15ч. (40000 р. x 4 года) = 160000 1000 р. x 4 = 4000 р. Итого: 164000 р.	Директор, зав. хозчастью Зав. хозчастью Через профсоюз
V	<u>Обеспечение средствами индивидуальной защиты</u> 1. Обеспечение спецодеждой, орудиями труда: - уборщица производственных помещений (перчатки, ветошь, моющие средства, халаты); - электрик (спец.перчатки, госпроверенные инструменты); - рабочий (верхонки, орудия труда, фартук); - все сотрудники (марлевые повязки в период эпидемии гриппа) - дворник (инструменты для уборки территории, перчатки, мешки)	В соответствии со сроками «-«-« «-«-« «-«-« «-«-« «-«-«	2000 р. x 2 чел. x 4 года = 16000 3000 р. 5000 р. 1000 р. 5000 р. Итого: 30000 р.	Зав. хозчастью «-«-« «-«-« «-«-« «-«-«
	ИТОГО:		434000 руб. (в год 108000 руб.)	

«Согласовано»:

Председатель профсоюзной организации

И.М. Вороновская /И.М. Вороновская/

«11» апреля 2022 г.

«Утверждаю»:

Директор МБУ ДО «ДДЮТ»

Л.А. Нигматулина /Л.А. Нигматулина/

«11» апреля 2022 г.



Перечень профессий для выдачи первичных и индивидуальных средств защиты

№ п/п	профессия	Наименование СИЗ	Кол-во	срок
1	Зав. хозчастью	Халат х/б	1 шт.	5 лет
2	Уборщик служебных помещений	Халат х/б	2 шт.	5 лет
		Тапочки	1 шт.	5 лет
		Косынка	2 шт.	5 лет
		Моющие средства для пола	1 литр	3 мес.
		Хлорамин	1 литр	6 мес.
		Моющие средства для стекол	1 литр	3 мес.
		Перчатки	2 пары	1 мес.
		Мыло хозяйственное	1 шт.	1 мес.
3	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	Верхонки	2 пары	1 год
		Мыло хозяйственное	1 шт.	1 мес.
		Фартук	1 шт.	1 год
		Инструменты (набор)	1 шт.	2 года
4	Электрик	Перчатки д.электрические	1 пара	6 мес.
		Боты д.электрические	1 пара	5 лет
		Монтерские инструменты с изолированными ручками	комплект	6 мес.
5	Дворник	Верхонки	2 пары	1 год
		Лопата	1 шт.	1 год
		Метла	1 шт.	3 мес.
		Мешки	1 набор	3 мес.
		Мыло хозяйственное	1 шт.	1 мес.
		Фартук	1 шт.	1 год

«Согласовано»:
Председатель профсоюзной организации
И.М. Вороновская
/И.М. Вороновская/
«11» апреля 2022 г.



«Утверждаю»:
Директор МБУ ДО «ДДЮТ»
Л.А. Нигматулина
/Л.А. Нигматулина/
«11» апреля 2022 г.

Список работников, проходящих периодические медосмотры

Должность	Сколько раз в год	Коды врачей
1.Административный персонал		
Директор	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Завуч	1	019, 022, 103, 071, 018, 193
Методист	1	019, 022, 103, 071, 018, 193
2.Педагогический работники		
Педагог-организатор, педагоги дополнительного образования	1 1	019, 022, 103, 071, 018 169 (193, 005, 043)
4.Вспомогательный персонал		
Секретарь-машинистка	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Бухгалтер	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
Программист	1	019, 022, 103, 071, 018, 169
5.Обслуживающий персонал		
Завхоз	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий, сооружений	1	019, 022, 103, 071, 018, 043
Уборщик служебных помещений	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Гардеробщик	1	019, 022, 103, 071, 018, 005
Электрик	1	019, 022, 103, 071, 018, 043
Сторож	1	019, 022, 103, 071, 018, 005

3 persons concerned
 now further info
 regarding it has
 been obtained so
 further actions



04.05.2022
 S. P. Kulkarni
 Chief Secretary
 Mumbai