

Регистрационная карточка

№ 50

«15» февраля 2019 г.

Наименование акта социального партнерства	Коллективный договор
Наименование организации	МБУ ДО «Станция юных натуралистов»
Дата принятия (подписания)	15.02.2019 г.
Период действия	15.02.2019 -15.022022 гг.
Количество приложений	8
ФИО, должность представителей сторон, подписавших акт социального партнерства	Директор В.А. Серова
	Председатель ППО Н.Г. Аксёнова
Сообщение регистрирующего органа к акту социального партнерства (при наличии)	

Главный специалист
администрации города

8(39161) 3-26-59

Л.В. Шафрыгина



Утвержден на общем собрании
трудоого коллектива
протокол № 2 от 15 февраля 2019 г.

Выписка из протокола № 2
собрания профсоюзной организации о принятии
коллективного договора МБУ ДО СЮН:

от 15.02.2019 г.

Председатель – Аксенова Наталья Григорьевна

Секретарь – Стальмакова Елена Анатольевна

Присутствовало – 17 человек

Повестка дня.

Принятие коллективного договора.

Слушали профорга – Аксёнову Наталью Григорьевну

Решили: принять коллективный договор в новой редакции.

Итоги голосования:

«за» - 18 человек

«против» - 0 человек

«воздержались» - 0 человек

Председатель

Секретарь

Н. Г. Аксёнова

Е.А.Стальмакова

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	4
II. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	5
III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	7
IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	7
V. Рабочее время и время отдыха	8
VI. Оплата и нормирование труда	10
VII. Социальные гарантии, льготы и компенсации	12
VIII. Охрана труда и здоровья	13
IX. Гарантии профсоюзной деятельности	16
X. Обязательства профкома	17
XI. Контроль за выполнением коллективного договора	18
XII. Порядок рассмотрения споров	18
Приложение 1. Правила внутреннего распорядка работников.	19
Приложение 2. Перечень профессий и работ нахождение медосмотра.	27
Приложение 3. Перечень работ, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет	29
Приложение 4. Перечень профессий и должностей, имеющих право на обеспечение спецодеждой.	30
Приложение 5. Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	31
Приложение 6. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днём	32
Приложение 7. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	33
Приложение 8. Соглашение по охране труда;	34
Приложение 9. Протокол разногласий	36
Приложение 10. График отпусков.	37
Приложение 11. Перечень должностей, профессий работников учреждения, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование»;	38
Приложение 12. Положение об оплате труда с приложениями	39

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – СЮН).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой Кодекс РФ (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Канска Красноярского края и территориальной (городской) организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 11.04.2016г.№55.

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников СЮН 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 действующим трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- директор - представитель работодателя;
- первичная профсоюзная организация работников СЮН – представитель работников (далее – профсоюз).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. *При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.*

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

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

1.8. При смене формы собственности СЮН 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.

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения только на основе взаимной договоренности и в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

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 образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.15. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами на 3 года со дня его принятия на собрании трудового коллектива.

1.18. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.19. Ежегодно в сентябре (прописать месяц) стороны информируют работников на общем собрании о ходе выполнения коллективного договора.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

II. Трудовой договор.

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу, до подписания трудового договора с работником, ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка и 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.

При приеме на работу работник предоставляет необходимые документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- документы воинского учета;
- медицинские справки о допуске к работе с детьми;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65 ТК РФ).

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

2.4. 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.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.6. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников, до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменной форме.

2.8. Нагрузка на новый учебный год педагогов и других работников, ведущих преподавательскую работу для которых данное учреждение является местом основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

2.9. Нагрузка педагога, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

2.10. Нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

2.11. Уменьшение или увеличение нагрузки педагога в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя учреждения, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

2.12. По инициативе работодателя изменение обязательных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями

организационных или технологических условий труда при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции, работы по определенной специальности, квалификации или должности согласно ст. 72, 74 ТК РФ.

В течение учебного года изменение обязательных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца согласно ст.74, 162 ТК РФ.

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.

2.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ (ст.77 ТК РФ).

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

3.3.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников.

3.3.2. Направлять педагогических работников не реже чем один раз в 3(три) года на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

3.3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам при наличии финансов, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-176 ТК РФ.

3.3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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 (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3.3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случае, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ 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 (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 или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных учреждений в течение 6 месяцев.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.5.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.6. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников регулируются Приказом Минобрнауки РФ от 24.12.2010 № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение № 2), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. 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.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

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

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника.

5.5. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

по соглашению между работником, и работодателем;

по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.6. Составление расписания занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагога.

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

5.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. 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.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники работают с детьми по расписанию или проводят мероприятия, запланированные на время каникул. Время работы не должно превышать их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

5.11. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (ремонт, работа на территории, охрана учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

5.12. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

5.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профкома 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.

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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).

5.15. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября - 1 календарный день;

- при рождении ребенка – 2 календарных дня;

- для бракосочетания детей работника – 3 календарных дня;

- для бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- для похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 3 календарных дня;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, неоплачиваемый длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, установленный Приложением № ___ к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам

организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.20. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.21. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, в том числе в течение перерывов между занятиями. Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут согласно ст. 108 ТК РФ.

5.22. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников МБУ ДО СЮН осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации города Канска от **30.09. 2014г. № 1625** «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Канска, подведомственных Управлению образования администрации города Канска, а также положением об оплате труда работников организации, которое является Приложением №12 к коллективному договору и локальными нормативными актами образовательной организации.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца и 25 числа текущего месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок.

6.3. На педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая педагогов дополнительного образования из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. 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.

6.5. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.6. Работодатель обязуется:

6.5.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.5.2. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, городского соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в размере не менее двух третей от среднемесячной заработной платы.

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

6.7. 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.

За работником, приостановившим работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, сохраняется заработная плата в полном размере.

6.8. Сохранять за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство). Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и организациями культуры в образовательных целях.

7.2. В соответствии с Постановлением администрации города Канска от 30.09.2014г. № 1625 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений города Канска, подведомственных Управлению образования администрации города Канска», работникам организации в пределах утвержденного фонда оплаты труда на основании приказа директора организации осуществляться единовременная материальная помощь три тысячи рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.3. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования» своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством.

7.4. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Выделять средства на выполнение мероприятий по охране труда.

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

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

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

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

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда на начало учебного года.

8.6. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет организации.

8.7. В соответствии с приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009г. №290н, приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. № 997н приобретать и выдавать за счет средств организации работникам, работающим во вредных и (или) опасных условиях труда, специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также обеспечивать их бесплатными моющими и обезвреживающими средствами в соответствии приказом №1122н от 17декабря 2010г. «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств».

8.8. Проводить специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками организации на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника на это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

8.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет (ст. 227-230 ТК РФ).

8.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения Профкома (ст. 212 ТК РФ).

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

8.16. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома (ст. 218 ТК РФ).

8.17. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных 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 (ст. 213ТК РФ, приказ Минздравсоцразвития России № 302н от 12 апреля 2011г.

8.19. Стороны совместно обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;
- проводить работу по оздоровлению детей работников организации.

8.20. С целью улучшения работы по пожарной безопасности:

8. 20.1. Администрация обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательной организации в соответствии с требованиями законодательства:

- организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора, МЧС России;
- обеспечивает организацию нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности;
- разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара;
- доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательной организации;
- организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие;
- организует и проводит в образовательной организации изучение «Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций»;
- разрабатывает инструкции по хранению пожаро-взрывоопасных веществ на складах и в гаражах учебного заведения в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции учебных и вспомогательных помещений;
- обеспечивает материалами наглядной агитации и пропаганды, направленной на обеспечение пожарной безопасности, борьбы с табакокурением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы по пожарной безопасности в детских коллективах;
- осуществляет систематические осмотры пришкольной территории с целью обеспечения на ней пожаробезопасной обстановки (недопущение захламленности, разведения костров, складирования строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебного заведения);
- ведет статистический отчет о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

8.20.2. Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;
- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;
- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;
- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках;
- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

8.20.3. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права согласно ст. 370 ТК РФ, за правильностью установления должностных окладов.

9.3. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 2, подпункту «б» пункта 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом предварительного согласия профкома.

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

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

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.7. В соответствии со ст. 377 ТК РФ работодатель производит оплату труда руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах.

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, подпунктом «б» пункта 3 и пунктом 5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа согласно ст. 374,376 ТК РФ.

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

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

9.12. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. 82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
 - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);
 - установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, надтарифного фонда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

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

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.

10.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения согласно ст. 195 ТК РФ.

10.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления

работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.16. Оказывать материальную помощь членам профсоюза по достижению юбилейных дат и смерти близких родственников.

10.17. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

10.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

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

11.5. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

11.6. Представлять 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*).

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

XII. Порядок рассмотрения споров

Для решения индивидуальных трудовых споров, возникающих при реализации коллективного договора, привлекается комиссия по трудовым спорам, функционирующая в СЮН и действующая в соответствии с законодательством. В случае несогласия с решением комиссии, не исполнения решения или не рассмотрения спора комиссией по трудовым спорам работник или работодатель имеет право в установленные сроки обратиться в суд (ст.381-397 ТК РФ).

Коллективные споры по вопросам, возникающим в процессе реализации договора, разрешаются в строгом соответствии с трудовым законодательством (ст.61 ТК РФ).

Согласовано:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН
_____ Н.Г.Аксёнова
«__» _____ 2019г.
М.П.

Утверждаю:
Директор МБУ ДО СЮН
_____ В. А. Серова
Приказ № ____ от
«__» _____ 2019г.
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Станция юных натуралистов»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – СЮН).

В отношении работников СЮН настоящие Правила являются также правилами внутреннего трудового распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

Трудовой распорядок – правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды пребывания на территории СЮН, то есть в зданиях, сооружениях, помещениях, на земельных участках и иных объектах, принадлежащих СЮН.

1.3. К числу работников СЮН, на которых распространяются настоящие Правила, относятся все категории лиц, работающих в СЮН по трудовому договору, в том числе срочному, и занимающих должности педагогического, административно-управленческого, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала по штатному расписанию, утверждаемому в установленном порядке, либо выполняющих работу по определенной профессии, специальности (с указанием квалификации), либо нанятых для выполнения конкретного вида работы.

Права и обязанности лиц, находящихся на территории СЮН на основании заключенных с СЮН гражданско-правовых договоров (в том числе договоров подряда, оказания услуг и так далее), определяются названными договорами и гражданским законодательством. Указанные договоры должны содержать нормы, определяющие права и обязанности названных лиц в период их нахождения на территории СЮН и обеспечивающие сохранение нормального режима труда, обучения и отдыха в СЮН.

1.4. СЮН, в лице Директора или уполномоченного им должностного лица, в соответствии с положением о нем выступает в качестве работодателя во

взаимоотношениях с работниками СЮН, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5. Трудовая деятельность работников СЮН направлена на достижение целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе СЮН. Права и обязанности работников и Администрации СЮН в рамках осуществления ими учебной и других видов деятельности определены нормативными актами о труде, об образовании, Уставом СЮН, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, а также Коллективным договором между Администрацией СЮН и представительным органом работников СЮН (далее – Коллективный договор) и соглашениями в сфере социально-трудовых отношений.

1.6. Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием Администрацией СЮН необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых и учебных обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяются дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией СЮН самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с соответствующими представительными органами работников и обучающихся.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются общим собранием работников СЮН с учетом мнения представительных органов работников и утверждаются приказом Директора.

1.9. Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников СЮН. В обособленных структурных подразделениях СЮН, в связи с особенностями режима рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, могут разрабатываться правила внутреннего распорядка обособленного структурного подразделения, не противоречащие настоящим Правилам. Указанные правила внутреннего распорядка обособленных структурных подразделений утверждаются Администрацией СЮН с учетом мнения представительных органов работников.

1.10. Настоящие Правила доводятся в СЮН до всеобщего сведения.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников образовательного учреждения работодателем является образовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников образовательного учреждения осуществляет директор образовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в образовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 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 о соответствующем образовании.

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст.65, 331, 335.1 Трудового кодекса Российской Федерации – изменения в которые внесены ФЗ от 23.12.2010г. № 387).

2.6. Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

2.7. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

2.9. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания: трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника образовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию образовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по образовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация образовательного учреждения выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы. В бухгалтерию Управления образования предоставляется приказ об увольнении, на основании которого производится полный денежный расчет с уволенным.

2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия (ст. 72, ст. 72.1 ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных законом: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 72.2 ТК РФ).

2.16. По истечении срока срочного Трудового договора его действие прекращается (п.2 ст. 58 ТК РФ). Если по истечении срока Трудового договора трудовые отношения продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продолженным на неопределенный срок.

2.17. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 статьи 81 ТК РФ, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации и работнику, которого предполагается сократить не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (статья 82 ТК РФ).

2.18. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, увольнение работников учреждения может быть осуществлено по инициативе директора учреждения:

- несоблюдения должностных обязанностей грубое нарушение трудовой дисциплины;
- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну;
- нарушение норм профессионального поведения.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники образовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации СЮН, обязанности, возложенные на них уставом станции юных натуралистов, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в СЮН вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность станции юных натуралистов (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники станции юных натуралистов несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий, досуговых мероприятий, организуемых образовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма воспитанников работники станции юных натуралистов обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора МБУ ДО СЮН в дополнение к нагрузке на специалиста СЮН может быть возложено заведование кабинетами, организация деятельности по основным направлениям деятельности СЮН, творческих групп, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Для создания комфортных условий обучающимся, родителям, работникам, создания микроклимата доверия и сотрудничества соблюдать выработанные нормы профессионального поведения независимо от занимаемой должности, наличия наград и поощрений, стажа педагогической работы.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация СЮН обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками СЮН обязанностей, возложенных на них уставом станции юных натуралистов и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Родительского комитета, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;
 - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении образовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;
 - своевременно рассматривать замечания работников;
- правильно организовать труд работников СЮН в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;
- обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья в соответствии с требованиями охраны труда;
 - обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников СЮН, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
 - не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в алкогольном или наркотическом опьянении, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);
 - своевременно производить ремонт станции юных натуралистов, добиваться эффективной работы технического персонала;
 - обеспечивать сохранность имущества образовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;
 - обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников СЮН, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация образовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье воспитанников во время пребывания их в СЮН и участия в мероприятиях, организуемых станцией юных натуралистов. Обо всех случаях травматизма сообщать в Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации г. Канска» в установленном порядке.

V. ПРАВА

5.1. Педагогические и другие работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным планом и расписанием, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом СЮН и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Нагрузку педагогических работников устанавливает директор СЮН с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации специалиста;
- объем нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;
- объем нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

6.3. Администрация СЮН обязана организовать учет явки работников станции юных натуралистов на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников станции юных натуралистов к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора СЮН.

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

6.7. Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией образовательного учреждения к педагогической и организационной работе.

6.8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы СЮН и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам СЮН.

6.10. Предоставление отпуска директору СЮН оформляется приказом по Управлению образования, другим работникам - приказом по станции юных натуралистов.

6.11. Педагогическим и другим работникам СЮН запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий, заменять друг друга без ведома администрации СЮН;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перемен;
- удалять воспитанников с уроков;
- отвлекать педагогических работников во время занятий от их непосредственной

работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.12. Посторонние лица могут присутствовать во время занятий в кабинете только с разрешения директора и его заместителей. Вход в кабинет после начала занятий разрешается только директору СЮН.

VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

7.2. За особые заслуги работники станции юных натуралистов представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

7.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям, участию в конкурсах различных направленностей учитывается мнение трудового коллектива, родительского комитета.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом СЮН, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение согласно ст. 192 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом станции юных натуралистов и правилами внутреннего трудового распорядка;

- за прогул без уважительной причины администрация СЮН применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше;

- в соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное

взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объясняется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

8.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СЮН Н.Г.Аксёнова

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

« _____ » _____ 2019г

Перечень профессий и работ нахождение медосмотра.

№п/п	Наименование профессии (должности)	Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил	Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)	Основание
1	2	3	4	3
1.	Директор	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
2.	Заместитель руководителя по УВР	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
3.	Педагог доп. образования	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
4.	Педагог-организатор	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	-предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
5.	Методист	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
6.	Заведующий хозяйством	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
7.	Секретарь-	- предварительная (при поступлении	- предварительный (при поступлении на	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа

	машинистка	на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	работу); - периодический (1 раз в год).	Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
8.	Уборщик служебных помещений	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
9.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 год).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
10.	Кочегар котельной	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
11.	Дворник	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н
12.	Сторож	- предварительная (при поступлении на работу); - периодическая (1 раз в 2 года).	- предварительный (при поступлении на работу); - периодический (1 раз в год).	п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

Перечень работ, на которых запрещается труд лиц моложе 18 лет

- Работы с применением переносных электроинструментов (работа с утюгом для учащихся 1-4 класс, дрелью, шуруповёрт);
- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер);
- Работы в котельной;
- Полевые работы с детьми до 14 лет;
- Проведение демонстрационных опытов;
- Работы на высоте.

Перечень работ, на которых запрещается труд женщин

- Работы с применением переносных электроинструментов (дрель, шуруповёрт);
- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер).

**Перечень профессий и видов работ, к которым предъявляются
повышенные требования по технике безопасности**

Перечень работ:

- Работы с применением переносных электроинструментов (работа дрелью, шуруповёрт);
- Работы с сельхозтехникой (мотокультиватор, триммер);
- Работы в котельной;

Перечень профессий:

- Кочегар котельной
- Дворник
- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ МБУ ДО СЮН
ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОЙ ОДЕЖДЫ,
ОБУВЬЮ И ДРУГИМИ СРЕДСТВАМИ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ.**
Разработан на основании Постановления Министерства труда № 39 от 29.10.1999г и
Постановления Министерства труда № 47 от 03.02.2004г

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1.	Уборщик служебных помещений.	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые	1 шт. 2 пары
2.	Педагог дополнительного образования (во время летней работы на УОУ)	Халат хлопчатобумажный перчатки резиновые Перчатки х/б	1 шт. 2 пары 4 шт.
3.	Дворник, кочегар котельной	Халаты хлопчатобумажные: Рукавицы комбинированные Перчатки	1 шт. 4 шт. 2 пары

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТ И ДОПЛАТ
ЗА НЕБЛАГОПРИЯТНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБУДО СЮН**

1. Положение разработано в соответствии со следующими документами, утвержденными Приказом Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. N 579,

- Положение о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда

Перечень работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР" (с дополнениями в соответствии с приказом Гособразования СССР от 3 января 1991 г. N 1)

1. Доплаты за неблагоприятные условия труда устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда лицам (если это мероприятие проводилось), непосредственно занятым на работах, предусмотренных Перечнем, а также Типовыми перечнями работ с тяжелыми и вредными, особо тяжелыми и особо вредными условиями труда, утвержденных Госкомтруда СССР по отраслям народного хозяйства, и начисляются за время фактической занятости работников на таких рабочих местах или в таких условиях труда.

№	Профессия, должность	Размер в % к тарифной ставке и основание
1	Педагог дополнительного образования на период с 01.05. по 30.09. за работу на учебно-опытных участках	12 приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г.№579
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	12 приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г.№579
3	Уборщик служебных помещений п. 1.155; 1.159 (работы, связанные с уборкой помещений)	12 приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г.№579
4	Кочегар котельной	12 приказ Гособразования СССР от 20.08.1990г.№579

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

**ПЕРЕЧЕНЬ КАТЕГОРИЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

№	Должность	Продолжительность отпуска, кален. дни
1	Директор	от 3 до 8 календарных дней
2	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	от 3 до 8 календарных дней
3	Заведующий хозяйством	от 3 до 8 календарных дней

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

« _____ » _____ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ ДО СЮН
_____ В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

**Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или)
обезвреживающих средств**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств	Норма выдачи на месяц	Пункт типовых норм
1	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	100мл	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
		Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии Мыло Порошок Чистящее средство Дезинфицирующее средство	100мл 200гр. 100гр. 150гр. 200гр.	
2	Дворник, кочегар котельной	мыло мыло мыло	200гр 200гр 200гр	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н
3	Педагог дополнительного образования	мыло	200гр.	П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н

«Утверждаю»
 Директор
 МБУ ДО СЮН

_____ В.А.Серова
 _____ 2019г.
 М.П.

Приложение № 8
 к Коллективному договору
 «Согласовано»
 Председатель
 профсоюзного комитета
 _____ Н.Г.Аксёнова
 _____ 2019г.
 М.П.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2018-2019 учебный год

Администрация и профсоюзный комитет Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» заключили Соглашение о том, что в течение 2018-2019 учебного года администрация обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№ п/ п	Содержание мероприятий (работ)	Ед. учета	Кол-во	Стоимость работ, тыс. руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Ожидаемая социальная эффективность			
							Количество работников, которым условия труда приведены соответствие с нормативными требованиями по охране труда		Количество работников высвобождаемых с тяжелых, работ с вредными или опасными условиями труда	
							Всего	в т.ч. женщин	Всего	в т.ч. женщин
1.	Организация обучения и проверки знаний по охране труда работников:- руководителей ОУ;- ответственных за охрану труда в ОУ		2		2-е полугодие	Серова В.А.				
2.	Организация обучения и проверки знаний правил электробезопасности электротехнического персонала ОУ:- заместителей по АХЧ;		1		2-е полугодие	Серова В.А.				
3.	Организация и проведение медицинских осмотров работников	шт.	1	28,0	Декабрь 2018г.	Спис Л.Г.				
4.	Организация и проведение аттестации рабочих мест по условиям труда	шт.	6	14,0	Сентябрь, январь	Аксёнова Н.Г.				
5	Комплектование аптечек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи	шт.	3	0,7	май 2019г.	Спис Л.Г.				
6	Обеспечение работников спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, орудиями труда, моющими средствами		6	7,0	в течение года	Спис Л.Г.				
7	Организация и проведение проверки	Шт.	1	14,6	май	Спис Л.Г.				

	сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования								
8	Организация планово - предупредительного ремонта электрооборудования, зданий, сооружений		73,0	Июнь-июль	Спис Л.Г.				
9	Приобретение методической литературы и наглядных пособий по охране труда, пожарной безопасности	1	3,0	в течение года	Спис Л.Г.				

Утверждено на общем собрании МБУ ДО СЮН
« ____ » _____ 2019г.

Директор
МБУ ДО СЮН

_____ В.А.Серова
« _____ » _____ 2019г.
М.П.

Приложение № 9
к Коллективному договору
Председатель
ПК МБУ ДО СЮН

_____ Н.Г.Аксёнова
« _____ » _____ 2019г.
М.П.

Протокол разногласий

к коллективному договору между муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Станция юных натуралистов» и первичной профсоюзной организацией муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» в лице директора Серовой В.А., действующего на основании приказа МКУ «УО администрации г.Канска» № 622-о от 30.12.2011 г., с одной стороны и первичной профсоюзной организацией в лице председателя Аксёновой Н.Г., действующей на основании протокола профсоюзного собрания № 02 от 06.11.2018 г., подписали настоящий протокол разногласий о нижеследующем:

№ п/п	Редакция коллективного договора, представленная первичной профсоюзной организацией	Редакция МБУ ДО СЮН
1.	3.3.3. В случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).	Возмещение суточных, проезда к месту обучения и обратно, проживание возможно только из стимулирующих выплат.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБУ ДО СЮН Н.Г.Аксёнова

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СЮН
В.А.Серова

« _____ » _____ 2019г

« _____ » _____ 2019г

ГРАФИК ОТПУСКОВ на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Ф. И. О.	За какой период	Время отпуска
1.	Серова Валентина Адамовна	с 01.10.18 по 30.09.2019 г.	01.10. по 20.11.2019г.
2.	Алимбочко Елена Ивановна	с 03.09.18 по 02.09.2019 г.	01.08. по 19.09.2019 г.
3.	Третьякова Лариса Леонидовна	с 03.09.18 по 02.09.2019 г.	12.06. по 31.07.2019г.
6.	Аксёнова Наталья Григорьевна	с 12.02.18 по 11.02. 2019 г.	22.07. по 09.09.2019 г.
7.	Стальмакова Елена Анатольевна	с 01.07.17 по 01.07.2018 г.	24.07. по 11.09.2019 г.
8.	Воробьёва Наталья Александровна	с 16.11.18 по 15.11.2019 г.	03.06. по 23.07.2019 г.
9.	Жаворонкова Анжелика Сергеевна	с 01.09.18 по 31.08.2019 г.	12.09. по 31.10.2019 г.
10.	Савенкова Варвара Владимировна	с 01.07.18 по 30.06.2019 г.	01.04. по 22.05.2019 г.
11.	Бунчук Татьяна Николаевна	с 01.06.18 по 31.05.2019 г.	01.08. по 19.09.2019 г.
12.	Спис Любовь Григорьевна	с 01.10.18 по 30.09.2019 г.	02.05. по 07.06.2019 г.
13.	Серов Сергей Юрьевич	с 01.08.17 по 31.07.2018 г.	10.06. по 16.07.2019 г.
14.	Зозуля Лариса Ивановна	с 14.01.19 по 13.01.2020 г.	01.10. по 06.11.2019 г.
15.	Худоногова Светлана Викторовна	с 01.10.18 по 30.09.2019 г.	01.08. по 05.09.2019 г.
16.	Ничепорчук Василий Антонович	с 01.12.18 по 30.11.2019 г.	01.11. по 07.12.2019 г.
17.	Гельвих Виктор Александрович	с 06.11.18 по 05.10.2019 г.	01.10. по 06.11. 2019г.
18.	Мизонова Людмила Дмитриевна	с 01.05.18 по 30.04.2018 г.	02.05. по 07.06.2019 г.
19.	Скуратова Валентина Алексеевна	с 01.06.18 по 31.05.2019 г.	01.07. по 19.08.2019г.
20.	Бунчук Сергей Иванович	с 01.03.18 по 28.02.2019 г.	12.08. по 16.09.2019г.

**Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к
основному персоналу по виду экономической деятельности
«Образование»**

Типы и виды учреждений	Должности работников учреждений
Учреждения дополнительного образования детей	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор

