

~

коллективный договор
Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
Дворца творчества детей и молодежи
городского округа Тольятти
на 2013 - 2016 год

Принят на Общем собрании работников
МБОУ ДОД ДТДМ «21» марта 2013 г.
Протокол № 3

Юридический адрес:
ул. Комсомольская, 78
г.Тольятти, Самарской области, 445009
Работодатель - Любовь Викторовна Скрипинская, телефон 26-52-20
Представитель работников - Галина Николаевна Воронина, телефон 22-26-01
численность работников 1 25 человек
Код ОКВЭД 80.10.3.
Код ОКФС 14



1. Общие положения

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально - трудовые отношения в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Дворце творчества детей и молодежи городского округа Тольятти.
- 1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:
- Трудовой Кодекс РФ (далее - ТК РФ);
 - Закон РФ « О коллективных договорах и соглашениях»;
 - Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (Приложение №3), с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных трудовых, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с действующим трудовым законодательством, включая соглашения.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
- директор - представитель работодателя;
 - работники - представитель работников.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения (в том числе - совместителей);
- 1.5. Работодатель:
- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников учреждения в течение 5 дней после его подписания
 - знакомит работника под роспись с коллективным договором при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем учреждения.
- 1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации учреждения 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. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.
- 1.12. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений настоящего коллективного договора решаются сторонами.

1.13. Настоящий договор заключается на три года и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

2. Занятость работников, профессиональная подготовка и переподготовка кадров

Работодатель:

2.1. Обеспечивает занятость основных работников (педагогов дополнительного образования - при наличии учебных часов) и использовании работников в соответствии с их профессией, квалификацией, образованием и трудовым договором.

2.2. Создает условия для профессиональной подготовки и переподготовки кадров, повышение их квалификации (не реже 1 раза в 5 лет).

2.3. Проводит аттестацию заместителей директора, заведующих отделами, главного бухгалтера и педагогических работников по плану учреждения в соответствии с «Положением об аттестации педагогических работников», «Положением об аттестации заместителей директора, заведующих отделами, главного бухгалтера».

3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1. При заключении, изменении и прекращении трудового договора стороны соблюдают положения, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

3.2. При приеме на работу трудовой договор с работником заключается в письменной форме на неопределенный срок, на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в случаях и на условиях предусмотренных ст.59 ТК РФ.

3.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных частями первой и второй ст.57 ТК РФ, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо определенным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений. Невключение в трудовой договор каких-либо из указанных прав и (или) обязанностей работника и работодателя не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнение этих обязанностей.

В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с статьей 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

3.4. При заключении срочного трудового договора работодатель обязан ознакомить работника с положениями ст. 79 ТК РФ Расторжение срочного трудового договора.

3.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

3.6. При заключении трудового договора с педагогическим работником, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю необходимые документы, предусмотренные ст. 65 ТК РФ, а также документы:

- о специальном педагогическом образовании, согласно ст. 331 ТК РФ;
- о состоянии здоровья, в соответствии с требованиями ст. 51 ФЗ «Об образовании».

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие неснятую и непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные специальным Перечнем медицинских противопоказаний, при наличии которых лицо не допускается к педагогической деятельности.

3.7. Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками (ст. 336 ТК РФ), помимо оснований, предусмотренных ТК РФ, являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3.8. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника с Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и технике безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.9. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, осуществляются в соответствии с гл. 44 ТК РФ.

4. Порядок выплаты и формирование заработной платы труда работников.

4.1. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа каждого месяца.

4.2. Заработная плата выплачивается в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую у работодателя систему оплаты труда. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные производственные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею компании, возмещение расходов на уплату процентов по ипотечному кредиту и пр.)

- 4.3. Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы, либо на другой банковский счет. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами, либо перечислить на другой банковский счет.
- 4.4. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии с начала месяца следующего за расчетным.
- 4.5. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством.
- 4.6. В случае задержки выплаты на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.142 ТК РФ. Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от работодателя о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.
- 4.7. Изменение оплаты труда производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при окончании действия квалификационной категории - со дня окончания срока действия решения аттестационной комиссии.
- 4.8. Каждому работнику должна быть предоставлена возможность заработать, в соответствии с квалификацией, трудоспособностью и качеством труда.
- 4.9. Минимальные должностные оклады работников учреждения устанавливаются в соответствии с Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных общеобразовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования», утвержденным Постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1, в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и квалификационными уровнями.
- 4.10. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда не ниже минимальных должностных окладов, установленных Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных общеобразовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования», утвержденным Постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1, Положением об оплате труда

работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти» (Приложение №1).

4.11. На основании « Положения об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти» (Приложение №1) устанавливаются компенсационные и стимулирующие виды доплат и надбавок и определяется порядок премирования и оказания материальной помощи работникам.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени устанавливается «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУДОД Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти» (Приложение № 3) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил - трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, педагогических работников - 36 часов в неделю.

5.3. Для работников в возрасте от 16-18 лет не более 35 часов в неделю, для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (ст.92 ТК РФ).

5.4. Работа в каникулы может быть организована по особому графику. Продолжительность рабочего времени, а так же занятости работников в каникулы распределяется в соответствии с нагрузкой.

5.5. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- сельщикам - не менее чем по двойным сдельным расценкам;
- работника, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере дневной или часовой ставки (части оклада) должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

5.6. Продолжительность отпуска педагогическим работникам составляет 42 календарных дня, а для всех остальных работников - 28 календарных дней (ст. ст. 115, 333 ТК РФ).

5.7. Работникам, которым установлен режим работы с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск согласно перечня должностей (Приложение № 2).

5.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

Работодатель вправе предоставлять отпуск во время учебного процесса при наличии у работника путевки на лечение.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях, предусмотренных ч.2 ст.116 ТК РФ.

Работодатель на основании письменного заявления работника и с учетом своих производственных и финансовых возможностей предоставляет отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (мужу) - 2 дня;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- бракосочетание работника - 3 дня;
- бракосочетание детей работника - 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников - 3 дня.

5.10. Работодателю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, предусмотренных ст.119 ТК РФ.

6. Социальные гарантии, льготы и компенсации

6.1. Работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск.

6.2. Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6.3. Работникам, направленным на обучение работодателем, или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования, независимо от их

организационно - правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения успешно обучающимся в этих учреждениях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для (ст. 173 ТК РФ):

- прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах соответственно по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - 1 месяц.

6.4. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

Работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50 процентов среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.

По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю либо сокращения продолжительности рабочего дня в течении недели.

6.5. Работникам предоставляются дополнительные выходные дни:

- одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми - инвалидами и инвалидами с детства до достижения ими возраста 18 лет - 4 дополнительных дня в месяц которые могут быть использованы одним из указанных лиц, либо разделены между собой по их усмотрению (ст.262 ТК РФ).

6.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст.183 ТК РФ).

6.7. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой (ст.167 ТК РФ).

6.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в порядке, установленном ст.127 ТК РФ.

7. Охрана труда и здоровья

7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст.212 ТК РФ.

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний ежегодно заключаются Соглашения по охране труда.

- 7.2.Руководитель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.
- 7.3.Руководитель организует проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 7.4.Руководитель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов.
- 7.5.Руководитель оказывает содействие членам комиссии по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении.
- 7.6.Руководитель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- 7.7.Руководитель осуществляет учет и расследование несчастных случаев на производстве. При несчастном случае на производстве по вине учреждения работнику предоставляются гарантии и компенсации которые определены федеральными законами (ч.2 ст.184 ТК РФ).
- 7.8.Руководитель осуществляет контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.9.Руководитель обязуется выдавать своевременно и бесплатно работникам специальную одежду, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложения №4, а также своевременно и бесплатно выдавать работникам смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с установленными нормами по перечню профессий и должностей согласно Приложения №5.
- 7.10. Руководитель изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты за неблагоприятные условия труда.
- 7.11. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
 - немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
 - проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

8. Полномочия работников

- 8.1.Работники решают вопрос о необходимости заключения с работодателем коллективного договора на 3 года, рассматривают и утверждают его.
- 8.2.Общее собрание работников признается полномочным, если на нем присутствовало не менее 1/3 списочного состав работников. Решение собрания признается принятым, если за него проголосовало не менее 50 % и плюс 1 голос от присутствующих.

9. Обязательства сторон по выполнению коллективного договора

9.1. Стороны обязуются выполнять настоящий коллективный договор в течении срока действия коллективного договора.

9.2. Работники отказываются от забастовок при выполнении соответствующих условий коллективного договора.

9.3. Контроль за выполнением коллективного договора, соглашения осуществляется сторонами, их представителями, соответствующим органами по труду.

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

ПРИНЯТ

на Общем собрании работников

МБОУ ДОД Дворца творчества детей и молодежи г.о.Тольятти

Секретарь собрания Т.В.Синицина

Протокол № 3 от 21.03.2013 г.

По поручению работников настоящий коллективный договор подписан:

От работников

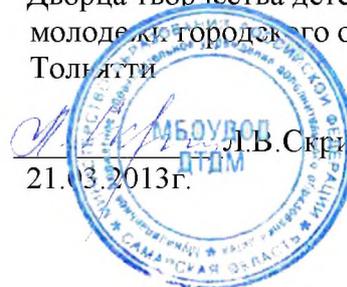
Уполномоченный представитель
работников МБОУ ДОД
Дворца творчества детей и
молодежи городского округа
Тольятти

Воронина Г.Н.Воронина
21.03.2013 г.

От работодателя

Директор МБОУ ДОД
Дворца творчества детей и
молодежи городского округа
Тольятти

Скрипникова Л.В.Скрипникова
21.03.2013г.



ВЫПИСКА

из протокола Общего собрания работников МБОУ ДОД ДТДМ
от 1 марта 2013 года № 1

Численность работников: 125
Присутствовало: 98

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О создании представительного органа работников для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора, (изменений и дополнений к нему).
2. О поручении права подписи коллективного договора (изменений и дополнений к нему) от представительного органа работников уполномоченному представителю.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Создать представительный орган работников (Комиссия) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта, заключения и контроля за выполнением коллективного договора в составе 6 (шесть) человек.
2. Поручить право подписи коллективного договора (изменений и дополнений к нему) от представительного органа уполномоченному представителю - Ворониной Галине Николаевне.

Результаты тайного голосования: за - 98
против-0

Выписка верна:
Председатель собрания:
Секретарь собрания



С.А. Гаранина
Т.В.Синицына

Уполномоченный
представитель работников
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Воронина Г.Н. Воронина

от 21 марта 2013 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Л.В.Скригинская

21 марта 2013 г.



**Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Дворца творчества детей
и молодежи городского округа Тольятти**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок оплаты труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Положением «Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих представление услуг в сфере образования», утвержденным Постановлением мэра городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. № 137-п/1.

2. Формирование заработной платы труда работников

- 2.1. Формирование заработной платы труда работников учреждения осуществляется в соответствии с нормативами финансирования учреждений дополнительного образования за счет бюджета городского округа Тольятти.
- 2.2. Заработная плата работников учреждения представляет собой вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и состоит из должностного оклада (оклада), компенсационных и стимулирующих выплат.
- 2.3. Минимальные должностные оклады (оклады) работников учреждения устанавливаются Постановлением мэра городского округа Тольятти в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и квалификационными уровнями.
- 2.4. Должностной оклад (оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.
- 2.5. Размеры и сроки увеличения минимальных должностных окладов работников учреждения устанавливаются Постановлением мэра городского округа Тольятти.

- 2.6. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются руководителем учреждения не ниже минимальных должностных окладов, утвержденных Постановлением мэра городского округа Тольятти.
- 2.7. Установление заработной платы работников учреждения в том числе выплат и доплат к минимальным должностным окладам работников, порядка и размеров их премирования, и оказания материальной помощи относится к компетенции образовательного учреждения, которое должно обеспечить минимальный размер оплаты труда не ниже установленного на федеральном уровне.
- 2.8. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.
- 2.9. Оплата труда директора учреждения производится на основании трудового договора с учредителем муниципального образовательного учреждения. Размеры и порядок выплат стимулирующего характера, материальной помощи директору учреждения устанавливаются учредителем.
- 2.10. В муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Дворце творчества детей и молодежи городского округа Тольятти применяются компенсационные и стимулирующие виды выплат.
- 2.11. К компенсационным выплатам относятся:
- доплата за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
 - доплата за работу в ночное время;
 - доплата за работу в выходные и праздничные дни;
 - доплата за сверхурочную работу;
 - доплата за совмещение профессий (должностей);
 - доплата за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы;
 - доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
 - доплата за выполнение работ различной квалификации.
- 2.12. Доплаты за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за выполнение работ различной квалификации производятся на основании заявления работника или представленных сведений, согласованных с работником. Сведения могут предоставляться директором, заместителями директора, главным бухгалтером и заведующими отделами на работников, и утверждаются приказом директора учреждения.
- 2.13. Размеры доплат за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за выполнение работ различной квалификации определяются учреждением самостоятельно в пределах средств, направленных на оплату труда.
- 2.14. В связи с расширенным объемом работ, связанным с обслуживанием организацией деятельности и контрольными функциями по обеспечению условия образовательной,

воспитательной и досугово-массовой деятельности на площадях подростковых клубов и общеобразовательных учреждений ввести доплаты к базовым должностным окладам следующим категориям работников:

- заместителям директора, главному бухгалтеру, заведующим отделами, бухгалтеру, бухгалтеру-кассиру, методистам.

Размеры доплат устанавливаются директором учреждения на начало каждого учебного года и оформляются приказом.

2.15. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.16. На основании постановления Правительства РФ от 22.07.2008 г. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» производить доплаты:

- от 35 % сторожам за работу в ночное время.

На основании приказа Госкомобразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня 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. №) и до проведения аттестации рабочих мест производить доплаты:

- 10 % уборщикам служебных помещений за работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с их применением;

2.17. Компенсационные доплаты и выплаты стимулирующего характера могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

2.18. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах.

2.19. В случае экономии фонда оплаты труда учреждения средства направляются на выплаты стимулирующего характера и материальной помощи.

3. Порядок установления стимулирующих выплат

3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплата за активное участие в общественной жизни учреждения;
- выплата за высокое качество выполняемой работы;
- выплата за высокий профессиональный уровень;
- выплата за высокий уровень исполнительской дисциплины;
- выплата за систематическое правильное ведение бухгалтерского учета и делопроизводства;
- выплата за достижения обучающихся и педагогов в конкурсных мероприятиях различного уровня;
- выплата за позитивные результаты в деятельности учреждения;
- прочие надбавки и доплаты, премии и иные поощрительные выплаты.

Стимулирующие выплаты работникам устанавливаются в пределах объема средств, предусмотренных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

3.2. Минимальный размер стимулирующих выплат составляет не менее 100 рублей и устанавливается в процентах к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

3.3. Решение об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам принимает комиссия. В состав комиссии могут входить: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие отделами, другие работники учреждения. Решение комиссии оформляется протоколом и утверждается приказом директора учреждения. Основанием для принятия решения комиссии являются сведения об установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам, которые предоставляются директором, заместителями директора, главным бухгалтером и заведующими отделами на работников, находящихся в непосредственном подчинении по мере необходимости.

3.4. Размеры выплат стимулирующего характера к должностному окладу директора учреждения устанавливаются учредителем.

3.5. Выплаты стимулирующего характера могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работ.

3.6. Выплаты стимулирующего характера работникам устанавливаются в случае:

- отсутствия случаев травматизма воспитанников во время занятий и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье была возложена на данного педагога (для педагогических работников);
- отсутствия случаев травматизма по причине несоблюдения правил техники безопасности на рабочем месте (для всех работников);
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- отсутствие обоснованных письменных заявлений и жалоб со стороны воспитанников, их родителей (законных представителей) и других участников трудовой деятельности.

3.7. Основания для стимулирования работников МБОУДОД ДТДМ

Показатели деятельности	Критерии оценивания
Высокий профессиональный уровень	Наличие отраслевых наград
	Наличие почетных грамот областного уровня
	Наличие почетных грамот городского уровня
	Наличие сертификатов и свидетельств о повышении квалификации
	Знание действующего законодательства в различных областях на высоком профессиональном уровне
	Реализация авторской образовательной программы
	Использование в организации образовательного процесса инновационных технологий
	Применение в работе современных форм и методов организации труда
	Наличие звания «Образцовый детский коллектив»
	Участие в работе экспертных групп, судейских бригад, жюри городских и областных мероприятий
	Высокий уровень коммуникативной культуры
Другие сведения, подтверждающие данный показатель	
Высокий уровень исполнительской дисциплины	Своевременное и качественное выполнение распоряжений и приказов руководителя
	Своевременное и качественное выполнение производственных заданий
	Своевременная сдача отчетности по должности
	Другие сведения, подтверждающие данный показатель

Высокое качество выполняемой работы	<u>Создание условий для сохранения здоровья учащихся</u>
	<u>Отсутствие замечаний и нарушений при проведении проверок</u>
	<u>Высокий уровень организационной культуры</u>
	<u>Систематическое правильное ведение бухгалтерского учета и делопроизводства</u>
	<u>Качественное ведение документации по должности</u>
	<u>Наличие авторских учебно-методических материалов</u>
	<u>Реализация образовательных программ для различных возрастных категорий обучающихся</u>
	<u>Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях городского уровня</u>
	<u>Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях областного уровня</u>
	<u>Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях Всероссийского уровня</u>
	<u>Достижения обучающихся в конкурсных мероприятиях международного уровня</u>
	<u>Достижения педагогических работников в конкурсах профессионального мастерства</u>
	<u>Качественное выполнение работ по хозяйственному обслуживанию учреждения</u>
	<u>Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок</u>
	<u>Качественная уборка помещений</u>
<u>Безаварийное вождение автомобиля</u>	
<u>Отсутствие замечаний и жалоб</u>	
<u>Другие сведения, подтверждающие данный показатель</u>	

4. Порядок и условия выплаты материальной помощи

4.1. Материальная помощь выплачивается работникам из фонда экономии заработной платы учреждения. Размер материальной помощи зависит от причины, на основании которой она оказывается, а так же от стажа работы в учреждении.

4.2. Материальная помощь работникам учреждения выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение;
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- в других случаях (в связи с уходом на пенсию по старости, при рождении ребенка, к отпуску на оздоровление (один раз в год) и др.

4.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

4.4. Решение об оказании материальной помощи и её размере принимается руководителем учреждения, в соответствии с настоящим Положением.

5. Показатели и условия премирования работников

5.1. Основанием для премирования работников могут служить следующие показатели:

- внедрение новых форм образовательных программ, и методов обучения обучающихся, разработка новых средств обучения, рационализаторство и новаторство в труде;
- деятельность, направленная на укрепление и развитие учебно-материальной базы учреждения;
- активное участие в общественной жизни учреждения, работа в методических объединениях педагогических работников, проведение праздников, утренников, познавательных игр, викторин и конкурсов;
- проведение мероприятий, направленных на сохранность имущества учреждения, эффективное и разумное использование материалов, сырья, оборудования, денежных средств, экономное использование энерго- и тепло- ресурсов;
- по результатам проведения конкурсов, смотров и олимпиад, соревнований;
- участие в научно-методических и учебных мероприятиях, проводимых Департаментом образования мэрии городского округа Тольятти, другими органами управления образованием и органами местного самоуправления;
- работа, направленная на повышение своей квалификации, самообразование, передача передового опыта, наставничество;
- многолетний безупречный труд в учреждении и в системе образования;
- по отзывам родителей (законных представителей) обучающихся;
- в случаях юбилейных дат со дня рождения или начала трудовой деятельности, в связи с праздничными датами, а также в связи с уходом на пенсию;
- иные основания.

5.2. Премии работникам устанавливаются и выплачиваются из фонда экономии заработной платы.

5.3. Премирование работников оформляется приказом руководителя учреждения, в котором указывается конкретный размер премии каждого работника. Размеры премии зависят от размера фонда экономии заработной платы учреждения.

5.4. Размер премии устанавливается в абсолютных размерах. Минимальный размер премии - 200 рублей.

5.5. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании приказа руководителя Департамента образования мэрии городского округа Тольятти.

5.6. Премирование работников может осуществляться за учебный год, квартал, полугодие, месяц.

6. Порядок выплаты заработной платы труда работников

6.1. Заработная плата выплачивается за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца 20 числа, за вторую половину месяца 5 числа каждого месяца.

6.2. На банковский счет работника, указанный в его письменном заявлении (далее — счет работника), работодатель перечисляет выплаты, входящие в действующую у работодателя систему оплаты труда. По согласованию с работником работодатель перечисляет на счет работника и иные производственные выплаты в его пользу (материальную помощь, премии к юбилею компании, возмещение расходов на уплату процентов по ипотечному кредиту и пр.)

6.3. Работник, получающий заработную плату на счет, в случае утери, кражи или блокировки банковской карты имеет право по согласованию с работодателем получить

заработную плату наличными денежными средствами в кассе по месту работы, либо на другой банковский счет. Для этого работник подает работодателю письменное заявление с пояснением причин и указанием периода, зарплату за который необходимо выдать наличными денежными средствами, либо перечислить на другой банковский счет.

6.4. Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии начиная со дня выдачи заработной платы

Уполномоченный
представитель работников
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Воронина Г.Н. Воронина

от 21 марта 2013 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Скрипникова Л.В. Скрипникова

21 марта 2013



ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым установлен режим работы с ненормированным рабочим днем, и которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск»

1. Зам.директора по АХЧ - 6 к. дн.
2. Гл. бухгалтер - 6 к. дн.
3. Бухгалтер - 3 к. дн.
4. Бухгалтер- кассир - 3 к. дн.
5. Секретарь - машинистка - 3 к.дн.
6. Инспектор по кадрам - 3 к.дн.
7. Делопроизводитель - 3 к. дн.
8. Завхоз - 6 к. дн.
9. Водители - 6 к. дн.

Уполномоченный
представитель работников
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Воронина Г.Н. Воронина

от 21 марта 2013 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Скрипинская Л.В. Скрипинская

21 марта 2013 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются основным локальным нормативным актом, определяющим трудовой и учебный распорядок в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти (далее МБОУ ДОД ДТДМ).

Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и учебной дисциплины, организации труда, обучения и воспитания на научной основе, рациональному использованию рабочего и учебного времени, повышению эффективности и улучшению качества учебного процесса, реализации основных задач МБОУДОД ДТДМ.

1.2. Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования Российской Федерации, ст.189, 190 Трудового Кодекса РФ, Устава МБОУДОД ДТДМ.

1.3. Правила являются обязательными для всех работников МБОУ ДОД ДТДМ.

1.4. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Дворца творчества детей и молодежи совместно с Советом трудового коллектива.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу и увольнение работников учреждения осуществляет директор учреждения.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня аннулирования.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

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

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

2.3. К педагогической деятельности в 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.

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

- 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.

Поступающие на работу в качестве педагогического работника дополнительно предоставляют - аттестационный лист и медицинское заключение о состоянии здоровья (ч.2 ст.331 ТК РФ).

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

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

2.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,

а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

- 2.7. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.
- 2.8. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан:
- ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.
- Перед допуском к работе работодатель обязан проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.11. На каждого работника учреждения ведется личное дело, состоящее из перечня документов утвержденных Положением об обработке и защите персональных данных работников МБОУДОД ДТДМ. После увольнения работника его личное дело хранится в учреждении 75 лет.
- 2.12. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий договора заключается в письменной форме (ст.72 ТК РФ).
- 2.13. Руководитель может перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях предусмотренных законом (ст.72, ст.182, ст.254 ТК РФ). Перевод на другую работу в пределах одного учреждения оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.14. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение (системы и размеров оплаты труда, льгот, режима работы, установление или отмена неполного рабочего времени, совмещении профессий, изменение наименований должностей и др.) по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст.74 ТК РФ).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

2.15. Если работник отказывается от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренных законодательством.

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник знакомится под роспись с записями в трудовой книжке, в личной карточке формы Т- 2 , в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.19. Трудовой договор с педагогическими работниками может быть прекращен по следующим дополнительным основаниям:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в предусмотренных действующим законодательством и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном действующим законодательством и коллективным договором;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогические работники учреждения также имеют право:

- на участие в работе органов управления в порядке, предусмотренном Уставом учреждения;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на свободу выбора использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний, умений и навыков обучающихся;

- на повышение своей квалификации;
- на аттестацию на добровольной основе на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;
- на премирование, сокращенную рабочую неделю, на удлиненный оплачиваемый отпуск,
- на получение досрочной пенсии по старости, социальные гарантии, меры социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством;
- на учебную нагрузку, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, с письменного согласия работника;
- на сохранение в течении учебного года учебной нагрузки, установленной в начале учебного года, без уменьшения ее по инициативе администрации (за исключением случаев сокращения количества обучающихся, явившейся причиной для закрытия группы или уменьшении количества часов по учебному плану).

3.3. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- своевременно ставить в известность работодателя о невозможности выполнения работы по уважительным причинам, о наступлении временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска.

Заболевший работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в отдел кадров. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем отдела, работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более 1 дня, предусмотрительно написав заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы. Если работник не написал своевременно заявление о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы, администрация вправе потребовать от него объяснительную записку о причинах отсутствия на рабочем месте. В случае если администрация сочтет причины отсутствия работника на рабочем месте неуважительными, она вправе применить к работнику дисциплинарное взыскание, предусмотренное действующим трудовым законодательством;

- проявлять вежливость и такт в отношении с другими работниками и воспитанниками, следовать общепринятым этическим нормам.

3.4. Педагогические работники учреждения также обязаны:

- соблюдать права и свободы обучающихся, уважать права родителей (законных представителей) обучающихся;
- обеспечивать безопасность жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового

- законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления 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;
 - создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и другую информацию, связанную с учебным процессом; утверждать в установленном порядке индивидуальные планы преподавателей;
 - осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 - постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 - проводить мероприятия по улучшению учебно-методической и научно-исследовательской работы;
 - внимательно относиться к нуждам и запросам работников и воспитанников;
 - исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха работников. Режим работы учреждения

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком и графиком сменности должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

5.2. Учреждение работает ежедневно с 8.00 до 21.00 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 до 14.00 часов.

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (Закон «Об образовании» п.5 ст.55 и ст.333 ТК РФ).

5.4. Рабочее время служащих и младшего обслуживающего персонала: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье. Начало рабочего дня с 9.00 час. до 18.00 час. У педагогических работников, занимающихся

организационной работой начало рабочего дня с 9.00 час. до 17.00 час. Перерыв для отдыха и питания с 13.00 час. до 14.00 час.

- 5.5. Режим работы, педагогов дополнительного образования обусловлен расписанием занятий.
- 5.6. Рабочее время руководителя учреждения связано с работой структурных подразделений вышестоящих организаций, социальных партнеров и устанавливается в режиме ненормированного рабочего времени.
- 5.7. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается ТК РФ и иными нормативными актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.8. Учебная нагрузка педагогического работника учреждения оговаривается в трудовом договоре.
- 5.9. Первоначально оговоренный в приказе и трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен по обоюдному соглашению сторон, что должно найти отражение в дополнительном соглашении к трудовому договору.
- 5.10. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:
- по соглашению между работником и администрацией образовательного учреждения;
 - по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ;
 - работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагога в течении учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя образовательного учреждения, возможно только:
- а) по взаимному согласию сторон;
 - б) уменьшение учебной нагрузки в период учебного года допускается только в случае сокращения количества обучающихся, явившейся причиной для закрытия группы или уменьшении количества часов по учебному плану.
- 5.12. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или технического характера, производственной аварии, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях предусмотренных ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

- 5.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем на основании заявления педагогического работника.
- 5.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что как правило:
 - а) у педагогических работников должна сохраняться преемственность (групп) и объем учебной нагрузки;
 - б) объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев указанных в п.5.11. настоящих Правил.
- 5.15. Учебное время педагогических работников определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется с целью создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом пожелания родителей (законных представителей), возрастных особенностей детей и установленных санитарно-гигиенических норм.
- 5.16. Часы, свободные от занятий, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях предусмотренных планом образовательного учреждения (заседание педагогического совета, родительские собрания и др.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению.
- 5.17. На комплектование творческого объединения руководителю отводится 10 дней, в это время педагогический работник работает по временному расписанию.
- 5.18. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График дежурства составляется на текущий месяц, утверждается работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.
- 5.19. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск педагогическим работникам составляет 42 календарных дня, другим работникам- 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем (согласно перечня) должен предоставляться дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (приложение № 2).

5.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст.372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

5.22. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание, места проведения занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения администрации Дворца творчества детей и молодежи;
- входить в группу после начала занятий. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий, и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, активную общественную и научную деятельность, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего работника по профессии и другие.

6.2. За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Совета трудового коллектива.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся при необходимости до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Трудовая дисциплина

7.1. Работники учреждения обязаны выполнять указания работодателя, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой ст.81 или пунктом 1 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктом 7 или 8 части 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставом.

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

7.5. Основания увольнения работника, являющиеся дисциплинарным взысканием:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение охраняемой законом тайны, совершение по месту работы хищения, нарушение работником требований охраны труда);
- принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества;
- однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями трудовых обязанностей;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, а также совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого

- с продолжением данной работы - если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- повторное в течении одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения педагогическим работником.

7.6. Педагогические работники могут быть уволены:

- как не выдержавшие срока испытания (ст.71 ТК РФ);
 - при расторжении договора по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ);
 - по собственному желанию (ст.80 ТК РФ);
 - в связи с истечением срока трудового договора (ст.79 ТК РФ);
 - по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ);
 - при прекращении трудового договора по обстоятельствам, которые не зависят от воли сторон (ст.83 ТК РФ).
- Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками являются:
- повторное в течение одного года (т.е. 12 календарных месяцев со дня допущения первого нарушения) грубое нарушение устава учреждения;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

В соответствии со ст.55 (п.п. 2,3) Закон «Об образовании», дисциплинарное расследование нарушения педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава данного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть переданы гласности с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.11. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях создания условий и охраны труда обеспечиваются здоровые и безопасные условия труда для работников учреждения; оборудуются рабочие места специалистов и технического персонала учреждения в соответствии с требованиями образовательного и вспомогательных процессов, правилами производственной санитарии.

8.2. Обеспечивается режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством.

8.3. В сроки, установленные «Соглашением по охране труда», выполняется комплекс организационных, технических, санитарно-бытовых и иных мероприятий.

8.4. Осуществляется ознакомление работников с требованиями охраны труда.

8.5. Для всех вновь принимаемых на работу лиц, а также работников, переводимых на другую работу, проводится инструктаж по охране труда.

8.6. Проводится обучение лиц, принимаемых на работу, безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве со стажировкой на рабочем месте, а в процессе работы - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда.

8.7. Осуществляется контроль за состоянием условий труда на рабочих местах.

8.8. Проводится аттестация рабочих мест по условиям труда.

8.9. Работники информируются об условиях и охране труда на рабочих местах.

8.10. Своевременно выдаются специальная одежда, обувь и другие средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами выдачи СИЗ.

8.11. Проводятся предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников.

- 8.12. Принимаются меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников и обучающихся при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.
- 8.13. Обеспечивается обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8.14. Осуществляется расследование и учет несчастных случаев на производстве, в том числе несчастных случаев с обучающимися.
- 8.15. Работникам, занимающим должности с ненормированным рабочим днем, предоставляется дополнительный отпуск, присоединенный к основному, в соответствии с перечнем должностей согласно Приложению № 2.
- 8.16. Создается комитет (комиссия) по охране труда на паритетной основе из представителей работодателя и работников численностью пять человек. Ежегодно заключается соглашение по охране труда.
- 8.17. Работники обязуются соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами, программами и инструкциями по охране труда, в том числе:
- проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим при несчастных случаях на производстве;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
 - немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя или замещающих их лиц о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью работников или обучающихся.

Уполномоченный
представитель работников
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Воронина Г.Н. Воронина

от 21 марта 2013 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Л.В. Скрипичская Л.В. Скрипичская

21 марта 2013 г.



**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спец. обуви
и других средств индивидуальной защиты**

ТОН	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Нормы выдачи на год (единицы, комплекты)
ТОН-1	Уборщики производственных и служебных помещений	1. Халат х/б 2. Рукавицы комбинированные при мытьё полов и мест общего пользования дополнительно: - перчатки резиновые	1 6 2
	Гардеробщик	1. Халат х/б	1
	Водитель	1. Костюм ПРОФИ 2. Перчатки х/б 3. Резиновые сапоги 4. Куртка утепленная	1 2 1 1
	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Костюм ПРОФИ 2. Костюм комбинированный с карманами 3. Рукавицы с ПВА покрытием 4. Перчатки диэлектрические 5. Галоши дежурные 6. Сапоги резиновые 7. Ботинки утепленные 8. Сандалии	1 1 4 1 1 2 2
	Дворник	1. Костюм х/б 2. Сапоги резиновые 3. Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием дополнительно: - куртка на утепляющей прокладке; - ботинки утепленные - плащ непромокаемый	1 1 6 1 на 3 года 1 на 1 год 1 на 2 года

Основание:

ТОН-1 Приказ №543Н от 03.09.2008г. Минсоцразвития «Об утверждении типовых
отраслевых норм бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной
обуви и других средств индивидуальной защиты»

- Статья 221 Трудового кодекса РФ

Уполномоченный
представитель работников
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Ворожилья Г.Н. Воронина

от 21 марта 2013 г. Протокол № 3

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

Л.В. Скрипинская Л.В. Скрипинская

21 марта 2013 г.



**Перечень профессий и должностей работников,
имеющих право на бесплатное получение
сmyвающих о обезвреживающих средств**

№ п.п.	Наименование профессий и должностей	Виды сmyвающих о обезвреживающих средств	Норма выдачи на работника в месяц
1	Уборщики производственных и служебных помещений, рабочий по комплексному обслуживанию здания, гардеробщик, дворник, водитель	мыло	500 гр.

Основание:

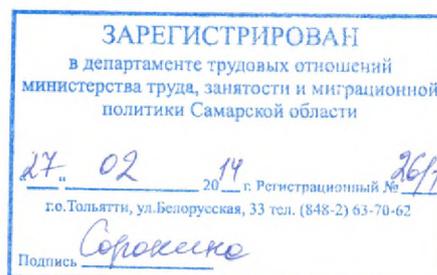
- Постановление Приказ Минсоцздравразвития России от 17.12.2010г. №1122н «Нормы бесплатной выдачи работникам сmyвающих и обезвреживающих средств, порядка и условий их выдачи»
- Статья 221 Трудового Кодекса РФ

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

Муниципального бюджетного образовательного
учреждения дополнительного образования детей
Дворца творчества детей и молодежи
городского округа Тольятти
на 2013 - 2016 год

Принят на Общем собрании работников
МБОУ ДОД ДТДМ «21» февраля 2014 г.
Протокол № 1

Юридический адрес:
ул. Комсомольская, 78
г.Тольятти, Самарской области, 445009
Работодатель - Любовь Викторовна Скрипинская, телефон 26-52-20
Представитель работников - Галина Николаевна Воронина, телефон 22-26-01
численность работников 137 человек
Код ОКВЭД 80.10.3.
Код ОКФС 14



г.о.Тольятти

ПРИНЯТО

Общем собранием работников учреждения

Секретарь _____

Протокол № 1 от 21 февраля 2014 г.

Стороны коллективного договора пришли к соглашению:

1. Внести изменения и дополнения в коллективный договор на 2013г.-2016 г.:

Раздел 1 пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) и Законом РФ от 11.03.92 N 2490-1 "О коллективных договорах и соглашениях" (с изменениями и дополнениями).

Раздел 1 пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

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

Раздел 4 пункт 4.4. изложить в следующей редакции:

Работодатель извещает в письменной форме каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Местом выдачи расчетного листка является бухгалтерия. Ответственным за вручение расчетного листка является бухгалтер по расчету заработной платы. Каждый работник получает расчетный листок в любой рабочий день в бухгалтерии с начала месяца следующего за расчетным.

Раздел 4 пункт 4.9. изложить в следующей редакции:

Минимальные должностные оклады (оклады) работников устанавливаются мэром городского округа Тольятти в соответствии с профессиональными квалификационными группами должностей работников и профессий рабочих и квалификационными уровнями.

Размеры и сроки увеличения должностных окладов (окладов) работников устанавливаются в соответствии с постановлением мэра городского округа Тольятти.

Раздел 6 пункт 6.3. изложить в следующей редакции:

Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении образовательных программ высшего образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);

- прохождения государственной итоговой аттестации - до четырех месяцев в соответствии с учебным планом осваиваемой работником образовательной программы высшего образования.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работникам, допущенным к вступительным испытаниям, - 15 календарных дней;
- работникам - слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;
- работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

Раздел 7 изложить в следующей редакции:

- 7.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя в соответствии со ст. 212 ТК РФ. Работодатель обеспечивает безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
- 7.2. Работодатель обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.
- 7.3. Работодатель обеспечивает применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- 7.4. Работодатель обеспечивает условия труда на каждом рабочем месте соответствующие требованиям охраны труда.
- 7.5. Работодатель обеспечивает режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.6. Работодатель обеспечивает приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.
- 7.7. Работодатель обеспечивает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. Работодатель вправе не допустить к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.
- 7.8. Работодатель организует контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 7.9. Работодатель обеспечивает проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.
- 7.10. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при

поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований. Работодатель вправе не допустить работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

- 7.11. Работодатель информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.
- 7.12. Работодатель обеспечивает предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий.
- 7.13. Работодатель принимает меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи, обеспечивает расследование и учет в установленном настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.14. Работодатель обеспечивает санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.
- 7.15. Работодатель обеспечивает беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 7.16. Работодатель обеспечивает выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные настоящим Кодексом, иными федеральными законами сроки.

7.17. Работодатель знакомит работников с требованиями охраны труда, разрабатывает и утверждает правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Обеспечивает наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

Раздел 8 пункт 8.1. изложить в следующей редакции:

Интересы работников при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем представляют первичная профсоюзная организация или иные представители, избираемые работниками (ст. 29 ТК РФ).

2. Приложения: Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти (Приложение №1); Перечень должностей работников, которым установлен режим работы с ненормированным рабочим днем, и которым предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (Приложение №2); Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти (Приложение №3); Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спец. обуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение №4); Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств (Приложение №5) приняты Работодателем 21.03.2013г. с учетом мнения представительного органа в письменной форме Протокол №3 от 21.03.2013г.

3. Внести изменения и дополнения в приложения к коллективному договору на 2013г.-2016г. (прилагаются).

- Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти (Приложение №1);
- Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи городского округа Тольятти (Приложение №3).

4. Дополнить коллективный договор на 2013 г.-2016г. Приложением №6 «Соглашение по охране труда» (прилагается)

Подписи сторон:

От работодателя:

Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти

 Л.В. Скрипинская

21 февраля 2014 г.



От работников:

Уполномоченный
представитель работников
МБОУДОД ДТДМ г.о.Тольятти

 Г.Н. Воронина

21 февраля 2014 г.

Уполномоченный
представитель работников
МБОУДОД ДТДМ г.о.Тольятти
Воронина Г.Н. Воронина
С учетом мнения
представительного органа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти
Скрипчинская Л.В. Скрипчинская



от 21 февраля 2014 г. Протокол № 1

21 февраля 2014 г.

**Положение об оплате труда работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Дворца творчества детей
и молодежи городского округа Тольятти**

Раздел 1 пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

Настоящее Положение разработано в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 7 августа 2013 г. N 2508-п/1 «О внесении изменений в постановление мэрии городского округа Тольятти от 26.01.2009 г. N 137-п/1 «О переходе в 2009 году на новую систему оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений различных типов, реализующих дополнительные общеобразовательные программы и программы профессиональной подготовки, и муниципальных образовательных учреждений, обеспечивающих предоставление услуг в сфере образования, отличную от Единой тарифной сетки по оплате труда работников муниципальных учреждений городского округа Тольятти».

Уполномоченный
представитель работников
МБОУДОД ДТДМ г.о.Тольятти
Воронина Г.Н. Воронина
С учетом мнения
представительного органа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти
Л.В.Скрипинская



от 21 февраля 2014 г. Протокол № 1

21 февраля 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка работников
муниципального бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования детей Дворца творчества детей и молодежи
городского округа Тольятти**

Раздел 2 пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Поступающие на работу в качестве педагогического работника дополнительно предоставляют - аттестационный лист.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

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

Раздел 2 пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

- 2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 7.1) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

Порядок проведения аттестации (пункт 3 части первой настоящей статьи) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8 части первой настоящей статьи, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Рабел 5 пункт 5.21. изложить в следующей редакции:

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

Уполномоченный
представитель работников
МБОУДОД ДТДМ г.о.Тольятти
Воронина Г.Н. Воронина
С учетом мнения
представительного органа

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ ДОД Дворца творчества
детей и молодежи городского
округа Тольятти
_____ Л.В.Скрипинская

от 21 февраля 2014 г. Протокол № 1

21 февраля 2014 г.

**Соглашение по охране труда
работодателя и представителя трудового коллектива
МБОУДОД ДТДМ на 2014 год.**

№ п.п.	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ тыс. руб	Срок выполнения	Ответственные за выполнение мероприятий	Количество работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых от тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
	Аварийное обслуживание			88 800	в течение года	Порохин В.П.	103	78		
	Обслуживание узла учета тепла			11 800	в течение года	Порохин В.П.	103	78		
	Обслуживание АПС			28 627	в течение года	Порохин В.П.	103	78		
	Испытание противопожарного водопровода			7 000	в течение года	Порохин В.П.	103	78		
	Заправка картриджа	шт.	9	24 937	в течение года	Ракицкая С.Г	12	10		
	Ремонт помещений			663 000	в течение года	Порохин В.П.	14	14		
	Медосмотр			99 580	III кв.	Гриценко Н.В.	97	72		
	Аттестация рабочих мест	раб. место	15	30 000	II кв.	Воронина Г.Н.	15	12		
	Медикаменты			3 106	в течение года	Ракицкая С.Г	20	15		
	Спецодежда			9 760	в течение года	Ракицкая С.Г	8	6		
	Моющие			23 056	в течение года	Ракицкая С.Г	8	6		
	Хозяйственные товары			45 333	в течение года	Ракицкая С.Г	103	78		
	Стройматериалы			118993	в течение года	Ракицкая С.Г	103	78		

Итого: 1 153 992 руб. согласно ч.3 ст.226 ТК РФ

Директор МБОУДОД ДТДМ _____ Л.В. Скрипинская
17 февраля 2014 г



Представитель трудового коллектива *Скрипинская* С.А Гаранина
17 февраля 2014г.