

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»

(полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

на период **28.12.2019-27.12.2022** годы

Коллективный договор
«23» декабря 2019 года

утвержден общим собранием

Коллективный договор подписали:
Директор муниципального бюджетного
учреждения дополнительного
образования «Детско-юношеский центр»



С.Н. Котова

Председатель профсоюзного комитета
МБУДО «Детско-юношеский центр»

С.Н. Чернышов

Н.Н. Чернышов

УПРАВЛЕНИЕ ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ
№ 11-20 от 10.02.2020
с замечаниями
Начальник управления *С.Н. Чернышов*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Задачи Коллективного договора.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения соблюдения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности учреждения; направлен на повышение социальной защищенности работников, на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, а также на повышение взаимной ответственности сторон, улучшение деятельности организации, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

1.2. Стороны Коллективного договора.

Сторонами коллективного договора являются:

МБУДО «ДЮЦ» в лице директора Котовой Светланы Николаевны, именуемого далее «Работодатель», и работники МБУДО «ДЮЦ» в лице председателя профсоюзного комитета Чернышова Николая Николаевича, именуемого в дальнейшем «Представительный орган работников».

1.3. Предмет договора

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в учреждении и заключаемым работодателем и работниками в лице их представителей с целью создания благоприятных условий деятельности организации, повышения жизненного уровня работников и членов их семей на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.4. Срок действия Коллективного договора

Коллективный договор заключен сроком на 3 (три) года и вступает в силу со дня подписания его сторонами, сохраняет свое действие в течение всего срока.

1.5. Действие Коллективного договора

Настоящий коллективный договор распространяется на всех работников коллектива, включая внешних совместителей, независимо от должности, длительности трудовых отношений, характера выполняемой работы.

Приложения к коллективному договору являются его неотъемлемой частью.

1.6. Порядок доведения текста Коллективного договора до работников

Работодатель обязуется довести текст настоящего Коллективного договора до сведения работников «ДЮЦ» не позднее одного месяца с момента его принятия на собрании трудового коллектива, а также знакомить с ним всех вновь принимаемых работников до заключения трудового договора.

1.7. Профсоюзный комитет вправе требовать приостановки исполнения управленческих актов, принятых в нарушение Коллективного договора и законодательства о труде.

1.8. Общие обязательства работодателя и профсоюзного комитета

1.8.1. Работодатель обязуется:

- признать профсоюзный орган МБУДО «ДЮЦ» единственным представителем трудового коллектива, ведущим коллективные переговоры при подготовке и заключении коллективного договора, представляющим интересы работников в области труда и связанных с трудом других социально-экономических отношений: вопросов оплаты труда, продолжительности рабочего времени, условий и охраны труда; представления отпусков, социально-бытовых льгот и гарантий членам коллектива; разрешения трудовых споров и обязуется соблюдать условия данного договора, выполнять его положения;
- обеспечить соответствующие условия труда, исключить или снизить до минимума возможность непроизводительных потерь (простоев), способствовать социальному развитию МБУДО «ДЮЦ»;

- неукоснительно соблюдать требования законодательства и положений настоящего Договора в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений.

1.8.2. Профсоюзный комитет обязуется:

- содействовать эффективной работе организации;
- осуществлять представительство интересов работников при их обращениях в комиссию по трудовым спорам (КТС) и судебные органы по вопросам защиты трудовых прав и социально-экономических интересов членов коллектива;
- воздерживаться от организации забастовок в период действия коллективного договора при условии выполнения работодателем своих обязательств.

1.8.3. Стороны признают и обязуются выполнять:

- Договаривающиеся стороны признают, что основными принципами данного коллективного договора являются:

- социальное партнерство и взаимное уважение сторон;
- соблюдение норм трудового права;
- полномочность представителей сторон;
- добровольность принятия обязательств;
- систематичность контроля и взаимоконтроля за исполнением обязательств сторонами.

1.9. Работники, допустившие факты:

- нарушения финансово-хозяйственной деятельности;
- неоднократного неисполнения без уважительных причин своих трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, умышленного его уничтожения, повреждения или растраты, что установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушений требований охраны труда, если эти нарушения повлекли за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавали реальную угрозу наступления таких ситуаций лишаются частично или полностью социальных льгот и гарантий, предусмотренных настоящим Коллективным договором, сроком на 1 год с момента совершения или выявления нарушения.

1.10. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производится в порядке, установленном сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами.

1.11. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду.

Раздел 2. Наем и увольнение

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем регулируются трудовым договором, заключенным в письменной форме в двух экземплярах, в соответствии с трудовым законодательством и настоящим коллективным договором (Глава 11 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор не может содержать условия хуже, чем предусмотрено законодательством, отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

2.3. При заключении трудового договора с работником условия труда, оплата труда, решение социальных и других вопросов согласовываются с профсоюзным комитетом.

2.4. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

Об изменении определенных сторонами условий трудового договора Работодатель извещает работника письменно не позднее, чем за два месяца до их введения (ст. 72, 74 ТК РФ).

2.5. Расторжение трудового договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации (Глава 13 ТК РФ). Увольнение работников, являющихся

членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой 81 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации производится в соответствии со статьей 373 настоящего Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. При приеме новых работников Работодатель обязуется ознакомить их с настоящим коллективным договором.

2.7. В целях развития наиболее востребованных видов спорта, с вновь принимаемыми педагогическими работниками заключается гражданско-правовой договор.

Раздел 3. Организация труда

3.1. Режим рабочего времени работников регулируется в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, настоящего Коллективного договора, а также «Правил внутреннего трудового распорядка».

3.2. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка учреждения (ст. 91 ТК РФ), учебным расписанием, календарным учебным графиком, утвержденным работодателем с учётом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом учреждения.

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (за одну ставку).

Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

3.3.1. Трудовые отпуска

Работодатель обязуется предоставлять всем работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и графиком предоставления отпусков – 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

3.3.2. Социальные отпуска

Социальный оплачиваемый отпуск, предусмотренный Коллективным договором, предоставляется на основании письменного заявления:

- работникам в случае регистрации брака, рождения ребенка, смерти близких родственников продолжительностью 3 дня;
- одному из родителей для ухода за детьми-инвалидами до достижения ими возраста 18 лет продолжительностью четыре дня;
- женщинам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, ежемесячно 1 день.

Социальные отпуска в ежегодный отпуск не включаются.

3.3.3. Отпуска без сохранения заработной платы

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику на основании его письменного заявления по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность отпуска, предоставляемого работнику, определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.4. Работодатель и профсоюзный комитет договорились по действующему законодательству, предусмотреть отпуска: трудовые, социальные, без сохранения заработной платы.

3.5. При наличии экономии средств оплаты труда кратковременный отпуск до 10 календарных дней может предоставляться и сохранением денежного содержания.

Раздел 4. Оплата и нормирование труда

4.1. Стороны исходят из того, что:

4.1.1. Заработная плата тренера-преподавателя устанавливается в соответствии с определенной педагогической нагрузкой при тарификации, утвержденной директором МБУДО «ДЮОЦ» до начала учебного года.

4.1.2. Ставки заработной платы и должностные оклады педагогических работников устанавливаются в зависимости от образования и стажа педагогической работы, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации.

4.2. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного минимального размера оплаты труда.

При повышении минимального размера оплаты труда в порядке, установленном Федеральным законом, размер оплаты труда соответственно повышается на коэффициент повышения минимального размера оплаты труда.

4.3. Система оплаты и стимулирование труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и других случаях, устанавливается по согласованию представительным органом работников в зависимости от категории работников, приказом директора.

4.4. За работы в вечернее время, выходные и праздничные дни производится доплата с внебюджетного счета приказом директора на основании решения комиссии по премированию и выделению материальной помощи.

4.5. Работа в выходной или не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

4.6. Размеры доплат при совмещении профессий (должностей) и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы устанавливаются по соглашению сторон (ст. 151 ТК РФ).

4.7. Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 10 и 25 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ).

4.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем три дня после его начала.

4.9. Премирование добросовестных работников по случаю празднования Всероссийского дня физкультурника, 23 февраля, 8 марта производится из внебюджетных средств.

4.10. При увольнении работника выплата всех причитающихся ему сумм производится в день увольнения. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть ему выплачены не позднее следующего дня после предъявления им требования о расчете (ст. 140 ТК РФ).

Раздел 5. Социальные льготы и гарантии

Работодатель обязуется:

5.1. Организовать комнату (места) приема пищи.

5.2. Выплату материальной помощи из фонда экономии заработной платы в размере до одной тарифной ставки работников в случае:
- выхода на пенсию по старости;

- тяжелой болезни работников и его близких родственников (супруг(а), родители, родные братья и сёстры, дети)
- смерти близких родственников;
- торжественных юбилеев: 50, 55 лет женщинам, 50, 60 лет мужчинам;
- бракосочетания;
- рождения ребенка;
- пожара жилища

5.3. Выплату материальной помощи по итогам работы за год из экономии фонда оплаты труда.

5.4. Оплатить медицинский осмотр вновь принятым работникам, а также периодический ежегодный медицинский осмотр.

5.5. Представительный орган работников обязуется осуществлять общественный контроль за проведением мероприятий по сохранности и благоустройству территории учреждения, берет на себя обязательство проводить организаторскую работу по оздоровлению детей, организует проведение новогодних елок, различных культурно-массовых мероприятий для сотрудников.

Раздел 6. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

6.1. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются согласно ТК РФ.

6.2. Работникам, совмещающим работу с обучением по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, начального профессионального, не имеющих государственную аккредитацию, и работникам, поступающим в указанные образовательные учреждения, предоставляются дополнительные отпуска без сохранения заработной платы.

Раздел 7. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров

7.1. Работодатель обеспечивает:

7.1.1. Занятость в первую очередь работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.

7.1.2. Преимущественное право сохранения места работы при сокращении штатов помимо лиц, указанных в законодательстве, имеют следующие категории работников:

- предпенсионного возраста (за два года до пенсии)
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей в возрасте до 16 лет
- родители, воспитывающие детей-инвалидов в возрасте до 18 лет
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью
- молодые специалисты, имеющие стаж менее трех лет.

7.1.3. Подготовку и проведение аттестации педагогических работников в соответствии с нормативными документами и установление работникам соответствующих полученным квалификационным категориям оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

7.1.4. Повышение квалификации педагогических работников **не реже одного раза в три года**.

7.1.5. Сохранение за работником места работы (должности) и средней заработной платы по основному месту работы при направлении работника на повышение квалификации с отрывом от работы. Оплату командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для

лиц, направляемых в служебные командировки (ст.ст. 168,187 ТК РФ) в случае, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность.

7.2 Работник обязан отработать после обучения не менее установленного срока договором, если обучение производилось за счёт средств работодателя.

7.3. Профсоюз осуществляет:

7.3.1. Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства, законодательства о занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации педагогических работников.

7.3.2. Принимает участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения, утверждении квалификационных характеристик работников.

Раздел 8. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны подтверждают:

8.1.1. На время приостановки работ в МБУДО «ДЮЦ» органами государственного надзора и контроля вследствие нарушения законодательства, нормативных требований по охране труда не по вине работника, за ним сохраняется место работы, должность и средний заработок (ст. 220 ТК РФ).

8.1.2. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья, непредусмотренных трудовым договором, а также при необеспечении его средствами индивидуальной и коллективной защиты, работодатель обязан предоставить работнику другую работу на время устранения опасности. В случае, если предоставление другой работы по объективным причинам невозможно, время простоя оплачивается работодателем как простой не по вине работника (ст. 220 ТК РФ.)

8.1.3. Отказ работника от выполнения работ, непредусмотренных трудовым договором, в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья либо выполнения тяжелых работ с вредными или опасными условиями труда, из-за необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности со стороны работодателя (ст. 220 ТК РФ).

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда в соответствии с законодательством.

8.2.2. Создать в учреждении комиссию по охране труда.

8.2.3. Разработать и утвердить инструкции по охране труда (ст. 212 ТК РФ), обеспечить их соблюдение работниками учреждения.

8.2.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами. Приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви осуществлять за счет средств работодателя (ст.221 ТК РФ). (Список работников по бесплатному предоставлению спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты (Приложение № 2).

8.2.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве (ст.ст. 228-231 ТК РФ).

8.2.6. Возмещать работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном объеме потерянного заработка, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством.

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

8.3. Профсоюз:

8.3.1. Осуществляет общественный контроль за улучшением условий и проведением мероприятий по охране труда работников учреждения в соответствии с законодательством.

8.3.2. Проводит независимую экспертизу условий труда обеспечения безопасности работников учреждения образования.

8.3.3. Принимает участие в расследовании, а также осуществляет самостоятельное расследование несчастных случаев.

8.3.4. Предъявляет требование о приостановке работ в случае непосредственной угрозы жизни и здоровью работников.

8.3.5. Обращается в соответствующие органы с предложениями о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении нормативных требований по охране труда.

Раздел 9. Решение социально-бытовых вопросов

9.1. Стороны договорились о том, что работодатель:

9.1.1. Перечисляет страховые взносы в пенсионный фонд.

9.1.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.

9.1.3. Обеспечивает выплату:

- тренерам - преподавателям и другим педагогическим работникам, выходящим на пенсию по возрасту или выслуге лет, материального вознаграждения в размере должностного оклада (оклад) при оставлении рабочего места.

9.2. Стороны договорились о том, что Профсоюз:

9.2.1. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трех или более детей, одиноких пенсионеров и др., с целью оказания им адресной и социальной поддержки.

9.2.2. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам и контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

Раздел 10. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Стороны договорились о том, что:

10.1.1. Работодатель содействует деятельности профсоюза в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

10.1.2. По согласованию с профсоюзным комитетом рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по инициативе работодателя (ст. ст. 82,374 ТК РФ).
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ)
- работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ)
- установление системы оплаты труда (ст.135 ТК РФ)
- установление сроков выплаты заработной платы (ст.136 ТК РФ)
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ)
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ)
- размеры повышения заработной платы за работу в ночное время (ст.154ТК РФ)
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ)
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ)
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ)
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня

- его вынесения (ст. ст. 193,194 ТК РФ)
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников (ст.196 ТК РФ)
 - разработка инструкции по охране труда для работников (ст.212 ТК РФ)
 - создание комиссии по охране труда (ст.218 ТК РФ)

Порядок согласовывается выборным профсоюзным органом осуществляется в соответствии со ст. ст. 372, 373 ТК РФ.

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

10.14. Представитель профсоюзной организации входит в состав:

- аттестационной комиссии
- тарификационной комиссии
- комиссии по охране труда
- экспертной комиссии
- комиссии по трудовым спорам (КТС)

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

10.16. Членам комиссии по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время с сохранением средней заработной платы для участия в работе комиссии.

Члены КТС не могут быть переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия комиссии. Увольнение членов комиссии по инициативе администрации, помимо соблюдения общего порядка увольнения, производится только с согласия КТС.

Раздел 11. Контроль выполнения коллективного договора, ответственность сторон, социальное партнерство

Стороны договорились о том, что:

11.1. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.3. Стороны договорились соблюдать и развивать в отношении между собой принципы взаимного уважения и социального партнерства, которые выражаются в следующем:

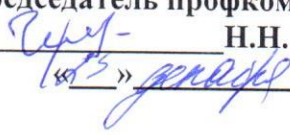
- равноправие участников коллективных переговоров;
- паритетное представительство в осуществлении контроля над выполнением принятых обязательств;
- добровольность в принятии обязательств;
- учет реальных возможностей материального, производственно-технического и финансового обеспечения принимаемых обязательств в коллективном договоре;
- полномочность представителей сторон;
- соблюдение норм законодательства.

11.4. После подписания коллективного договора каждая из сторон составляет план мероприятий по его выполнению с определением сроков и ответственных.

11.5. В течение семи дней после подписания настоящего договора работодатель обязуется, в соответствии со статьей 50 Трудового кодекса РФ направить его на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

Подписи сторон:


Директор МБУДО «ДЮЦ»:
С.Н. Котова
«30» декабря 2019 г.

Председатель профкома:

Н.Н. Чернышов
«30» декабря 2019 г.

М.П.

Принят на общем собрании «30» декабря 2019 г.

Рассмотрены на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 2
от «23» декабря 2019 г.

Утверждено
приказом директора МБУДО «ДЮЦ»
№ _____ от « _____ » _____ 2019 г.
С.Н. Котова



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МБУДО «Детско-юношеского центра»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско – юношеский центр» создано в целях реализации программ физического воспитания детей и организации физкультурно-спортивной работы по программе дополнительного образования детей.
- 1.2. В соответствии со ст. 28 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации», МБУДО «ДЮЦ» самостоятельно в осуществлении образовательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансовой и хозяйственной деятельности.
- 1.3. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в МБУДО «ДЮЦ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.4. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МБУДО «ДЮЦ» в пределах, предоставленных ему прав.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в образовательном учреждении.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему законодательству.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Все лица (без исключения), поступающие на работу, обязаны представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями правительства РФ.

2.3. Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность работника путем установления испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку. В приказе должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС); штатным расписанием и условия оплаты труда.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в данном учреждении;

в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

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

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

2.9. Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в образовательное учреждение в течение этого срока.

2.12. Трудовые отношения работника образовательного учреждения и образовательного учреждения регулируются трудовым договором (контрактом). Условия трудового договора (контракта) не могут противоречить законодательству Российской Федерации о труде.

2.13. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе администрации, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, основаниями для увольнения педагогического работника образовательного учреждения по инициативе администрации этого образовательного учреждения до истечения срока действия трудового договора (контракта) являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение устава образовательного учреждения;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности. (статья 336 ТК РФ);

III. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ТРЕНИРОВОЧНОГО ПРОЦЕССА

3.1. МБУДО «ДЮОЦ» организует работу с детьми, обучающимися в течение календарного года.

3.2. Учебно-тренировочные занятия в отделениях по видам спорта проводятся в соответствии с годовым учебным планом графиком, рассчитанным на 46 недель учебно-тренировочных занятий, непосредственно в условиях центра и дополнительно 6 недель – в условиях летнего оздоровительного лагеря или по индивидуальным планам обучающихся на период их активного отдыха.

3.3. Основными формами учебно-тренировочного процесса являются: групповые, учебно-тренировочные и теоретические занятия, работа по индивидуальным планам, медико-восстановительные мероприятия, тестирование и медицинский контроль, участие в соревнованиях, матчевых встречах, учебно-тренировочных сборах, инструкторская и судейская практика.

3.4. Расписание занятий составляется администрацией МБУДО «ДЮОЦ» по представлению тренера-преподавателя.

Содержание учебно-тренировочных занятий должно соответствовать утвержденным образовательным программам.

3.5. Для обеспечения круглогодичности учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха обучающихся в период каникул организуются оздоровительно-спортивные лагеря.

3.6. Продолжительность одного занятия в базовом уровне не должна превышать 2-х академических часов, в углубленном уровне – 3-х академических часов при менее чем четырехразовых тренировочных занятиях в неделю.

IV. МЕДИЦИНСКОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ И КОНТРОЛЬ

4.1. Медицинское обеспечение обучающихся осуществляется согласно Договору о безвозмездном оказании услуг по проведению медицинских осмотров (обследований) обучающихся, заключенному между МБУДО «ДЮОЦ» и ТОГБУЗ «Сосновская ЦРБ».

4.2. В целях предупреждения нарушения здоровья у обучающихся центра предусматривается:

- а) диспансерное обследование не менее двух раз в год;
- б) дополнительные медицинские осмотры перед участием в соревнованиях, после болезни, травмы;
- в) контроль за использованием обучающимися фармакологических средств.

43. В целях предупреждения нарушения здоровья у работников МБУДО «ДЮЦ» предусматривается профилактический осмотр один раз в год (согласно графика ЦРБ и заключения договора).

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работники МБУДО «ДЮЦ» обязаны:
- а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава МБУДО «ДЮЦ» и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать внутреннюю дисциплину труда (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять приказы директора и вышестоящих организаций);
 - б) Систематически повышать свой идейно–теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию, заниматься самообразованием;
 - в) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга как в учреждении так и вне;
 - г) Полностью соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - д) Беречь собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.), воспитывать у обучающихся бережное отношение к гос. имуществу;
 - е) Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении периодических медицинских осмотров и согласно статьи 213 ТК РФ.
- 5.2. Основные обязанности тренеров – преподавателей:
- а) Приходить на занятие за 15 мин. до учебно – тренировочных занятий;
 - б) Сопровождать обучающихся в раздевалку и на учебно – тренировочные занятия;
 - в) Осуществлять контроль за поведением обучающихся в спортивном зале, тренажёрном зале и раздевалке;
 - г) Осуществлять работу с обучающимися в группах в соответствии с учебно – воспитательным планом центра.

VI. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники МБУДО «ДЮЦ» имеют право на:

- 61. Участие в управлении организацией, в предусмотренной законодательством формах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также через различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы и по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 62. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже установленного федеральным законом минимальной оплаты труда Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тамбовской области.
- 63. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 64. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право проходить не реже чем один раз в три года профессиональную переподготовку или повышение квалификации в соответствии с федеральными государственными требованиями.
- 65. На 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.

- 6.6. Рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.
- 6.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 6.8. Возмещения вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.9. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 6.10. На отпуск без сохранения заработной платы, в порядке установленном ст.128 ТК РФ.
- 6.11. Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными актами, а также по трудовому договору (контракту).
- 6.12. Педагогические работники МБУДО «ДЮОЦ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, пользуются правом на получение пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста, на первоочередное предоставление жилой площади. Педагогические работники, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки педагогическим работникам федеральных государственных образовательных учреждений, устанавливаются законодательством Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств федерального бюджета, а педагогическим работникам образовательных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных образовательных учреждений устанавливаются законодательством субъектов Российской Федерации и обеспечиваются за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации.
- 6.13. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются директором и (или) уставом данного образовательного учреждения.
- 6.14. Тренер – преподаватель МБУДО «ДЮОЦ» имеет право:
 - предоставления ему учебной нагрузки на год не менее 18 часов в неделю, тренеру-преподавателю, работающему по совместительству - до 9 часов.
 - исполнения тарификации, которая была проведена до 5 сентября текущего года, всякое изменение в тарификации в течение учебного года только по личному заявлению тренера-преподавателя.

VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 7.1. Администрация МБУДО «ДЮОЦ» обязана:
 - 1) Обеспечивать соблюдение требований устава МБУДО «ДЮОЦ» и правил внутреннего распорядка;
 - 2) Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - 3) Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
 - 4) Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу лучший опыт тренеров – преподавателей и других работников МБУДО «ДЮОЦ»;
 - 5) Обеспечивать систематическое повышение работниками учреждения идейно – теоретического уровня и деловой квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;
 - 6) Принимать меры к своевременному обеспечению МБУДО «ДЮОЦ» необходимыми учебно– наглядными пособиями, спортивным и хозяйственным инвентарем;

- 7) Обеспечивать соблюдение в учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества МБУДО «ДЮОЦ», сотрудников и обучающихся;
 - 8) Неуклонно соблюдать правила по охране труда и противопожарной безопасности;
 - 9) Выдавать зарплату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда, оплаты труда работников и расходование фонда заработной платы.
 - 10) Чутко относиться к повседневным нуждам работников учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.
- 7.2. Администрация МБУДО «ДЮОЦ» несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в учреждение и участия в мероприятиях, организуемых учреждением.
- 7.3. Администрация учреждения исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

VIII. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

- 8.1. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 8.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников.
- 8.3. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка, этического кодекса.
- 8.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 8.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

IX. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 9.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 9.2. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для администрации МБУДО «ДЮОЦ» устанавливается 40-часовая рабочая неделя с ненормированным рабочим днем. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (для тренеров-преподавателей согласно расписанию).
- 9.3. Режим рабочего времени учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, рассмотренного на общем собрании трудового коллектива, утвержденными директором учреждения с учетом мнения профкома (ст. 190 ТК РФ). Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, учебным расписанием, календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.
- 9.4. Ночным считается время с 22.00 до 6.00 часов, при многосменном рабочем режиме работы продолжительность каждой из которых не превышает 8 часов. За работу в 2-х сменном режиме с продолжительностью смены более 8 часов (10,11,12 и т.п.), доплата в размере 40% тарифной ставки (оклада) производится за каждый час работы только в одной смене в сутки.
- 9.5. Рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику устанавливается для следующих сотрудников:
- медсестра;

- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания;
- водитель;
- гардеробщик;
- дежурный администратор;
- кассир-контролер;
- приемщик пункта проката;
- дворник;
- рабочий по обслуживанию и ремонту здания.
- вахтер

ПРИМЕЧАНИЕ: Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

- 9.6. Работникам, работающим по сменному графику, устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период один год.
- 9.7. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.
- 9.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.
- 9.9. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).
- 9.10. Установление тренерам – преподавателям учебной нагрузки на новый учебный год производится директором центра согласовано с председателем профсоюзного комитета до ухода тренера – преподавателя в отпуск с тем, чтобы они знали, в каких залах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году.
При этом:
 - у тренера – преподавателя, как правило, должны сохраняться преемственность групп и объем учебной нагрузки, увеличение объема учебной нагрузки в течение учебного года производится с письменного согласия работника.
 - объем учебной нагрузки у тренеров – преподавателей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
 - установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течении учебного года по инициативе директора (за исключением случаев сокращения количества учебных групп, а также в некоторых других исключительных случаях).
 - неполная учебная нагрузка тренера-преподавателя возможна только при его согласии, которое должно быть выражена в письменной форме.
 - установленная в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе работодателя на следующий учебный год без согласия работника, за исключением следующих случаев:
 - * сокращение количества учебных групп;
 - * изменения количества часов на данный курс в учебных планах;
 - * выхода работника из отпуска по уходу за ребенком;
- 9.11. Расписание тренировочных занятий утверждается администрацией МБУДО «ДЮЦ» по согласованию с председателем профсоюзного комитета. Расписание тренировочных занятий составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени тренера – преподавателя.
- 9.12. Работа учебно-воспитательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих устанавливается правилами внутреннего распорядка, коллективным договором, соглашениями, а для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного работодателя, - трудовым договором.
- 9.13. Привлечение работников учреждения к работе в выходные дни, нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной и нерабочий

праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть представлен другой день отдыха.

- 9.14. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь по согласованию профсоюзного комитета учреждения.
- 9.15. Педагогический совет МБУДО «ДЮОЦ» заседает по мере необходимости, но не реже 4 раз в год. Занятия внутришкольных методических объединений тренеров – преподавателей проводятся 1 раз в квартал. Еженедельное совещание работников центра проводится каждый понедельник в 9.00 час.
- 9.16. Тренерам – преподавателям и другим работникам МБУДО «ДЮОЦ» запрещается:
 - изменять по своему усмотрению расписание учебно – тренировочных и график работы;
 - удлинять или сокращать продолжительность учебно – тренировочного занятия.
- 9.17. Посторонние лица могут присутствовать во время учебно – тренировочных занятий только с разрешения директора учреждения и его заместителя, вход в зал после начала занятий разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителю. Делать тренерам – преподавателям замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочных занятий не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией учреждения по окончании занятий или на специальном совещании в отсутствие обучающихся.
- 9.18. Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 9.19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с председателем профсоюзного комитета учреждения, с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.
- 9.20. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ), который оформляется приказом директора, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

X. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в работе, в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, своевременную финансовую отчетность и за другие достижения в работе администрацией учреждения применяются следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - денежные вознаграждения, из фонда экономии заработной платы, внебюджетных средств и других источников;
- 10.2. Поощрения, применяются по согласованию с председателем профсоюзного комитета. За указанные достижения в работе возможно представление работников к награждению ценным подарком в вышестоящий орган управления образования.
- 10.3. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

XI. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 11.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия.

11.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учреждения применяет:

а) дисциплинарные взыскания:

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

б) лишение квартальной премии:

- за явку на работу в нетрезвом состоянии – до 100 % премии
- за порчу имущества учреждения – до 100 % премии
- за нарушение правил внутреннего распорядка – до 100 % премии;
- за несвоевременную сдачу документации – до 50%
- за невыполнение точно в срок, приказов - до 100%;
- за опоздание на работу – до 10 % от премии
- за уход с работы без уважительной причины – до 50 % от премии.

11.4. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в вышестоящие инстанции. Работники, избранные в состав профкома, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профсоюзного комитета, а председатель этого комитета и профсоюзный организатор – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

11.6. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работников учреждения.

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

11.8. Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая конца года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший работник.

«Согласовано»

Председатель профкома МБУДО «ДЮЦ»
Н.Н. Чернышов

« 03 » декабря 2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «ДЮЦ»
С.Н. Котова

« 03 » декабря 2019 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и работ, дающих право на получение спецодежды,
специальной обуви и других СИЗ по МБУДО «ДЮЦ»

№	Наименование профессий	Наименование изделий	Нормы выдачи на год
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском 3.Перчатки с полимерным покрытием 4.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5.Щиток защитный лицевой или Очки защитные 6.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
2	Слесарь-сантехник	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском или 3.Сапоги болотные с защитным подноском 4.Перчатки с полимерным покрытием 5.Перчатки резиновые или из полимерных материалов 6.Щиток защитный лицевой или Очки защитные 7.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее Дополнительно в зимний период: 8. Куртка на утепляющей прокладке; 9.Сапоги кожаные утепленные; 10.Брюки на утепляющей прокладке.	1 шт. 1 пара 1 пара 12 пар 12 пар до износа до износа до износа 1 на 2,5 года 1 пара на 3 года 1 на 2,5 года

3	Дворник	.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий .Фартук из полимерных материалов с нагрудником .Сапоги резиновые с защитным подноском .Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
4	Гардеробщик	1. Халат хлопчатобумажный	1 шт.
5	Рабочий по обслуживанию и ремонту здания	1.Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий 2.Сапоги резиновые с защитным подноском .Перчатки с полимерным покрытием .Перчатки резиновые или из полимерных материалов 5.Щиток защитный лицевой или Очки защитные 6.Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа

«Согласовано»

Председатель профкома МБУДО «ДЮЦ»
Н.Н. Чернышов

«13» декабря 2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «ДЮЦ»
С.Н. Котова

«13» декабря 2019 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация МБУДО «ДЮЦ» и комитет профсоюза заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство центра обязуется выполнять следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятия	Един. учета	Количество	Стоимость	Срок выполнения	Ответственные
1	Выполнять мероприятия по подготовке центра к началу учебного года (покраска, опрессовка систем тепло-снабжения, продувка систем вентиляции)				Июнь, Июль, Август	Коллектив МБУДО «ДЮЦ»
2	Оказывать материальную помощь пострадавшим на производстве от несчастных случаев			В размере оклада		Директор МКУ ЦБ Сосновского района
3	Проводить мероприятия по ТБ и профилактике травматизма:				В течение года	Тренера-преподаватели
	а) в соответствии с правилами по ТБ и производственной санитарии, производить освещение, отопление, общую и местную вентиляцию, эл. розетки маркируются по напряжению		В течение года			Зам. директора по АХЧ
	б) проверка измерения сопротивления изоляции в электроустановках напряжением до 1000 В					Зам. директора по АХЧ Электрик
	в) проводить профилактические меры по предотвращению травм во время проведения учебно-тренировочных занятий				В течение года по плану	Тренеры - преподаватели
	г) обеспечить аптечкой первой помощи тренажерный зал МБУДО				1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ

	«ДЮЦ»					
	д) проводить лекции и семинары по вопросам оздоровительной работы				Сентябрь	Медсестра (по согласованию)
4	Испытания спорт инвентаря				1 раз в год	Комиссия по охране труда
5	Приобретение наглядного материала, нормативной литературы по ОТ				В течение года	Комиссия по охране труда
6	Разработка инструкций по ОТ по профессиям и видам работ				В течение года	Комиссия по охране труда
7	Проведение предварит. и период. мед. осмотров				2 раза в год	Директор
8	Проведение инструктажей					Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ
9	Приобретение спец. одежды и моющих средств				В течение года	Зам. директора по АХЧ

Приложение № 4
к коллективному договору

«Согласовано»
Председатель профкома МБУДО «ДЮЦ»
Н.Н. Чернышов
«23» декабря 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДЮЦ»
С.Н. Котова
«23» декабря 2019 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и работ, дающих право на получение обеззараживающих и
дезинфицирующих средств по МБУДО «ДЮЦ»

№	Наименование профессий	Наименование изделий	Нормы выдачи в месяц
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное Мыло банное	400 г. 400 г.
2	Медицинская сестра	Мыло банное	400 г.
4	Электрик по ремонту электрооборудованию	Мыло туалетное	400 г.
5	Слесарь-сантехник	Мыло туалетное	400 г.
6	Дворник	Мыло туалетное	400 г.
7	Гардеробщик	Мыло туалетное	400 г.
8.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло туалетное	400 г.

Основание: Приложение к Постановлению Министерства труда и социального развития РФ от 04.07.2003г. № 45 (нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи)

«Согласовано»

Председатель профкома МБУДО «ДЮЦ»
Н.Н. Чернышов

«13» декабря 2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБУДО «ДЮЦ»
С.Н. Котова
«13» декабря 2019 г.



ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МБУДО «ДЮЦ»
с ненормированным рабочим днем и продолжительность дополнительного отпуска

№	Наименование должности	Продолжительность доп. отпуска
1	Директор	10 календарных дней
2	Зам. директора по УВР	10 календарных дней
3	Зам. директора по АХЧ	10 календарных дней
4	Секретарь профкома	10 календарных дней

«Согласовано»

Председатель профкома МБУДО «ДЮЦ»
Н.Н. Чернышов

«13» сентября 2019 г.

«Утверждаю»

Директор МБУДО «ДЮЦ»
С.Н. Котова

«13» сентября 2019 г.



П Л А Н

**организационно-технических мероприятий по улучшению условий
охраны труда, и здоровья работающих МБУДО «ДЮЦ» на 2019 г.**

№	Наименование мероприятий	Срок Выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5
1	Организовать обучение и проверку знаний работников МБУДО «ДЮЦ» по охране труда	1 раз в 3 года	Директор, зам. директора по АХЧ	
2.	Обеспечить качественную подготовку и прием спортзалов и здания к новому учебному году с оформлением актов	до 30.08	Директор, зам. директора по АХЧ	
3.	Издать приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор	
4.	Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в центре и пожарной безопасности	август	Директор	
5.	Проводить инструктажи по охране труда работников (вводный и первичный)	При поступлении новых работников	Директор	
6.	Проводить повторные инструктажи по охране труда работников	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ	
7.	Проводить вводный инструктаж по охране труда с обучающимися в начале учебного года с регистрацией в журнале	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	
8.	Организовать работу комиссии по охране труда	В течение года	Директор	
9.	Оказывать материальную помощь пострадавшим на производстве от несчастных случаев	По необходимости	Директор	

10.	Организовать расследование и учет несчастных случаев с работниками и обучающимися с составлением актов по формам Н-1 и Н-2, проводить профилактическую работу по их предупреждению	В течение года	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	
11.	Провести общий технический осмотр здания и сооружений	Август	Директор зам. директора по АХЧ	
12.	Обеспечить работников спецодеждой, спец.обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами.	В течение года	Директор зам. директора по АХЧ	
13.	Обеспечить Аптечкой первой помощи (проверку аптек)	1 раз в квартал	Директор, зам. директора по АХЧ	
14.	Проводить медицинский осмотр работников и обучающихся	По графику	Директор зам. директора по УВР	
15.	Проверить наличие инструкций по охране труда, при необходимости переработать и утвердить	август	Директор, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР	
16.	Приобретать литературу и наглядные материалы	В течение года	Коллектив МБУДО «ДЮЦ»	
17.	Систематически производить проверку средств пожаротушения	1 раз в квартал	Зам. директора по АХЧ.	
18.	Организовать и контролировать работу по соблюдению в учреждении законодательства об охране труда, выполнения санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников, в соответствии с графиком контроля.	По графику	Директор, заместитель, директора	
19.	Совместно с профсоюзным комитетом подвести итоги выполнения соглашения по охране труда	1 раз в полугодие	Директор, пред. профкома	

В данном документе пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью № 9642/2017 лист 26

Директор МБУДО «ДЮЦ» С.Н. Котова

