

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
на 2018 – 2020 год



УПРАВЛЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(УЗН Амурской области)

Амурская ул., 145, г. Благовещенск, 675000
тел./факс (4162) 493-103
e-mail: priem@zanamur.ru
ОКПО 97992054, ОГРН 1072801008950
ИНН/КПП 2801123625/280101001

Директору МОБУ ДО ЦДТ
г.Тынды

Н.А.Савельевой

Красная Пресня ул., 8А,
г.Тында, Амурская область,
676282

29.12.2017 № 01-09/5962

На № _____ от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации

Коллективного договора муниципального образовательного бюджетного
учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества» г.Тынды Амурской области на 2018-2020 год
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

Управление занятости населения Амурской области сообщает, что

коллективный договор муниципального образовательного бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центр детского творчества»
г.Тынды Амурской области на 2018-2020 год
(полное наименование коллективного договора или соглашения)

зарегистрирован _____ 29 декабря _____ 20 17 г.
(дата регистрации)

Регистрационный номер _____ 756

При регистрации коллективного договора управлением выявлены следующие условия, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3
1.	Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Тынды Амурской	Согласно статье 65 Трудового кодекса РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев,

№ п/п	Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (№ пункта, статьи, раздела и т.п., в зависимости от структуры коллективного договора)	Нормативный правовой акт, по сравнению с которым условия коллективного договора ухудшают положение работников (№ пункта, статьи нормативного правового акта)
1	2	3
	области п. 3.1.2. в соответствии со статьей 65 ТК РФ при приеме на работу работник обязан предъявить работодателю: - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств); - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении; - справка об отсутствии судимости.	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, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, недействительны и не подлежат применению.

Исполняющий обязанности
начальника управления


(подпись)

С.В.Зорин
(фамилия, имя, отчество)

Г.В.Пчелинова
493-132

№ п/п	Коллективный договор	Стр.
	Содержание	
I	Общие положения	3
II	Трудовой договор	5
III	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	8
IV	Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	12
V	Рабочее время и время отдыха	13
VI	Оплата и нормирование труда	15
VII	Гарантии и компенсации	18
VIII	Охрана труда и здоровья	18
IX	Гарантии профсоюзной деятельности	19
X	Обязательства профкома	21
XI	Контроль за выполнением коллективного договора и ответственность сторон	22
	Приложения	
	Правила внутреннего распорядка Приложение №1 к коллективному договору	23

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципальным образовательным бюджетным учреждением дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Тынды в лице его директора Савельевой Натальи Алексеевны и работниками муниципального образовательного бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» г.Тынды, в лице их представителя, председателя первичной профсоюзной организации (далее – профком) Лисичниковой Ирины Михайловны и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном образовательном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее - Центр).

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

1.3. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников Центра. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.4. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

1.5. Договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации Учреждения в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем Учреждения (ст.43 ТК РФ).

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

1.7. При смене формы собственности Учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение 3-х месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

1.10. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трёх лет.

1.11. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трёх лет.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить дополнения и изменения в него на основе взаимной договоренности в порядке,

установленном ТК РФ. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.13. Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством, отраслевым и территориальным соглашениями, недействительны и не подлежат применению.

1.14. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора принимаются и рассматриваются сторонами в 10-дневный срок.

1.15. Внесённые сторонами изменения и дополнения рассматриваются комиссией по заключению и реализации настоящего коллективного договора и оформляются приложением к коллективному договору, которое является его неотъемлемой частью и доводятся до сведения коллектива Учреждения автоматически.

1.16. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в коллективных переговорах по заключению и изменению коллективного договора или неправомерно отказавшиеся от его подписания, а также лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.17. В случае принятия органами государственной власти и местного самоуправления решений, улучшающих положение работников по сравнению с настоящим коллективным договором, данные решения вступают в действие автоматически.

1.18. Коллективный договор состоит из основного текста, приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора.

1.19. Администрация Учреждения признаёт профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществление контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении Учреждением, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем (ст. ст. 52, 53, 384, 398 ТК РФ).

1.20. Профсоюз признаёт свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей Учреждения, обеспечение роста качества труда, создание нормального морально-психологического климата.

1.21. Профсоюз признает право администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.

1.22. Профсоюз представляет администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие компетенцию представителей профсоюзной организации при ведении, заключении и изменении коллективного договора.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

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

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, по одному для каждой стороны.

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

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

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

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

В соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) и ст.333 ТК РФ объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается директором Центра, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий и по согласованию профкома.

Учебная нагрузка на новый учебный год педагогическим работникам устанавливается директором Центра до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде. Условия трудового договора, объем учебной нагрузки могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.6. При установлении педагогам дополнительного образования, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в группах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогам дополнительного образования в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп, снижения наполняемости групп.

Объем учебной нагрузки педагогов дополнительного образования больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников муниципального учреждения управления образования города Тынды) предоставляется только в том случае, если педагоги дополнительного образования, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка педагогам дополнительного образования, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами дополнительного образования.

2.9. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов дополнительного образования в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора Центра, возможны только:

2.9.1. по взаимному согласию сторон;

2.9.2. по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп (Устав Центра);

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации, другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе педагога, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.10. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ, структурная реорганизация учреждения, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение 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, если иное не предусмотрено действующим 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 отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой статьи 74 ТК РФ, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями.

2.11. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом Центра, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, содержащими нормы трудового права, действующими в учреждении.

2.12. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ).

2.13. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в образовательном учреждении.

2.14. К трудовой деятельности в МОБУ ДО ЦДТ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности (ст.351.1 ТК РФ)

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

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

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

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже, чем один раз в три года.

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

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 177 ТК РФ работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

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

Аттестации педагогических работников организуется согласно приказа «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» № 276 от 07.04.2014 г. в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников (за исключением педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава) в целях установления квалификационной категории.

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — организация), определяет правила, основные задачи и принципы проведения аттестации педагогических работников организаций.

Настоящий Порядок применяется к педагогическим работникам организаций, замещающим должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей

педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 33, ст. 4381), в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в той же или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в той же организации, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

3.3.7. Аттестация педагогических работников образовательных учреждений субъекта Российской Федерации и муниципальных образовательных учреждений проводится аттестационной комиссией, формируемой органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

В представлении содержатся следующие сведения о педагогическом работнике:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) наименование должности на дату проведения аттестации;
- в) дата заключения по этой должности трудового договора;
- г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки;
- д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности;
- е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения);
- ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором.

Работодатель знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию организации дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации - с даты поступления на работу).

При отказе педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт.

Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии организации с участием педагогического работника. Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании аттестационной комиссии организации по уважительным причинам, его аттестация переносится на другую дату, и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работодатель знакомит работника под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии организации без уважительной причины аттестационная комиссия организации проводит аттестацию в его отсутствие.

3.3.8. Аттестация педагогических работников в целях подтверждения соответствия

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

3.3.8.1. Аттестационная комиссия организации рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления).

3.3.9. По результатам аттестации педагогического работника аттестационная комиссия организации принимает одно из следующих решений:

- соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника);
- не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

3.3.10. Решение принимается аттестационной комиссией организации в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании.

3.3.11. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом аттестационной комиссии организации, не участвует в голосовании по своей кандидатуре. В случаях, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

3.3.12. Результаты аттестации педагогического работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии организации, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

3.3.13. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самим педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия), у работодателя.

3.3.14. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем аттестационной комиссии организации составляется выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания аттестационной комиссии организации, результатах голосования, о принятом аттестационной комиссией организации, решении. Работодатель знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

3.3.15. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;

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

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

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

3.3.17. Аттестационные комиссии организаций дают рекомендации работодателю о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации» раздела «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.3.18. Аттестация педагогических работников в целях установления квалификационной категории проводится по их желанию.

По результатам аттестации педагогическим работникам устанавливается первая или высшая квалификационная категория.

Квалификационная категория устанавливается сроком на 5 лет. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

3.3.19. Аттестация педагогических работников организаций, находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - аттестационные комиссии).

3.3.20. При формировании аттестационных комиссий определяются их составы, регламент работы, а также условия привлечения специалистов для осуществления всестороннего анализа профессиональной деятельности педагогических работников.

В состав аттестационных комиссий включается представитель соответствующего профессионального союза.

3.3.21. Аттестация педагогических работников проводится на основании их заявлений, подаваемых непосредственно в аттестационную комиссию, либо направляемых педагогическими работниками в адрес аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

3.3.22. В заявлении о проведении аттестации педагогические работники указывают квалификационные категории и должности, по которым они желают пройти аттестацию.

3.3.23. Заявления о проведении аттестации подаются педагогическими работниками независимо от продолжительности работы в организации, в том числе в период нахождения в отпуске по уходу за ребенком.

3.3.24. Заявления о проведении аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по должности, по которой аттестация будет проводиться впервые, подаются педагогическими работниками не ранее чем через два года после установления по этой должности первой квалификационной категории.

3.3.25. Истечение срока действия высшей квалификационной категории не ограничивает право педагогического работника впоследствии обращаться в аттестационную комиссию с заявлением о проведении его аттестации в целях установления высшей квалификационной категории по той же должности.

3.3.26. Заявления педагогических работников о проведении аттестации рассматриваются аттестационными комиссиями в срок не более 30 календарных дней со дня их получения, в течение которого:

а) определяется конкретный срок проведения аттестации для каждого педагогического работника индивидуально с учетом срока действия ранее установленной квалификационной категории;

б) осуществляется письменное уведомление педагогических работников о сроке и месте проведения их аттестации.

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

3.3.28. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии аттестация проводится в его отсутствие.

3.3.29. Оценка профессиональной деятельности педагогических работников в целях установления квалификационной категории осуществляется аттестационной комиссией на основе результатов их работы, при условии, что их деятельность связана с соответствующими направлениями работы.

3.3.30. Педагогические работники, которым при проведении аттестации отказано в установлении квалификационной категории, обращаются по их желанию в аттестационную комиссию с заявлением о проведении аттестации на ту же квалификационную категорию не ранее чем через год со дня принятия аттестационной комиссией соответствующего решения.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

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

4.2. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование. Работникам, получившим уведомление

об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

4.3. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 1, п. 2 подп. «б», п.3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

4.4. Стороны договорились, что:

4.4.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года (и другие категории работников).

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

4.4.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами культурных, медицинских, детских дошкольных учреждений (и другие дополнительные гарантии).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка для работников МОБУ ДО ЦДТ и условиями трудового договора (ст.91 ТК РФ), а также должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

5.2. Для заместителей директора Центра, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала Центра устанавливается продолжительность рабочего времени для мужчин 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ), для женщин 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами (ст. 320 ТК РФ).

Всем работникам предоставляются выходные дни. Общим выходным днем является воскресенье. При пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем устанавливается суббота (ст. 111 ТК РФ).

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогов дополнительного образования устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них квалификационными характеристиками «педагога дополнительного образования», правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

5.4. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

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

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

5.6. Работа в выходные дни осуществляется согласно плана работы Центра, с учетом расписания учебных занятий, утвержденных директорам Центра. В праздничные дни работа запрещена.

Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному приказу 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 предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

Оплата за сверхурочное время работы осуществляется на основании заявления работника, согласно ст. 152 ТК РФ.

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (до 15 декабря текущего учебного года).

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

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

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

5.11. Работодатель обязуется:

5.11.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в следующих случаях:

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

5.11.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и Уставом учреждения без сохранения заработной платы.

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

5.13. Дежурство административных работников по учреждению должно начинаться в 8-00 и продолжаться до 20-00.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательного учреждения осуществляется на основании трудовых договоров, заключаемых между руководителем учреждения и

работниками и в соответствии с новой системой оплаты труда (на основе должностных окладов) и отраслевой системой оплаты труда работников.

6.2. Системы оплаты труда работников образовательного учреждения, включающие размеры должностных окладов, ставок заработной платы, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, повышающие коэффициенты устанавливаются соответствующими нормативными правовыми локальными актами.

6.3. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера в учреждении;
- перечня видов выплат стимулирующего характера в учреждении;
- положения об оплате труда работников учреждения;
- мнения профсоюза.

6.4. Отраслевая система оплаты труда распространяется на педагогических работников, осуществляющих педагогический процесс, директора, заместителей директора.

6.5. Новая система оплаты труда распространяется на других педагогических работников, не осуществляющих педагогический процесс, специалистов, учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал.

6.6. Оплата труда работников учреждения, состоящая из должностных ставок, окладов в зависимости от квалификации работника, компенсационных и стимулирующих выплат, не может быть меньше минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

6.7. Размеры и сроки повышения оплаты труда работникам устанавливаются постановлениями губернатора Амурской области и Мэра города.

6.8. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объема средств Учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с «Методикой формирования объема межбюджетных трансфертов муниципальным районам и городским округам на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях», утвержденной Законом Амурской области от 11.10.2013 г. № 255-ОЗ «О дошкольном, начальном общем, основном общем, среднем общем дополнительном образовании в Амурской области» (в редакции Закона Амурской области от 26.12.2013 г. № 309-ОЗ), а также исходя из объема ассигнований бюджета города Тынды.

6.9. Директор МОБУ ДО ЦДТ формирует и утверждает штатное расписание учреждения.

6.10. Оплата труда педагогических работников производится на основе стоимости образовательной услуги на одного обучающегося (стоимость педагогической услуги).

6.11. Стоимость педагогической услуги определяется путём умножения общей части фонда оплаты труда, отведённой на оплату часов аудиторной занятости работников, без учёта коэффициентов к заработной плате за работу в местностях, приравненных к районам

Крайнего Севера, процентных надбавок к заработной плате, за стаж работы в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, установленных решениями органов государственной власти или федеральных органов государственной власти на количество недель в учебном году и деления получаемого результата на произведение годового количества часов по базисному учебному плану, количество учащихся по каждому классу, количества недель в календарном году.

6.12. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учётом сложности и объёма выполняемой работы.

6.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам), ставкам или абсолютных размерах, если иное не установлено нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

6.14. Локальными актами учреждения работникам устанавливаются следующие выплаты:

а) компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера).

б) стимулирующего характера:

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы;

Выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам устанавливаются в соответствии с показателями и критериями оценки результативности труда педагогического работника, которые отражают учебную профессиональную деятельность, внеурочную деятельность и классное руководство, методическую работу учителя и проявление профессиональной активности.

6.15. Выплата заработной платы производится в денежной форме (рублях), путём перечисления на банковскую карту 2 раза в месяц:

- 23-го числа текущего месяца (заработная плата за первую половину месяца, не менее 40 %),
- 08-го числа месяца, следующего за расчётным (окончательный расчёт).

6.16. Работодатель обязуется нести ответственность за нарушение сроков выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда в соответствии с ТК РФ.

6.17. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В период приостановки работы работник имеет право в свое рабочее время отсутствовать на рабочем месте.

6.18. Принуждение к труду во время приостановки работы запрещается.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ РАБОТНИКАМ

Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Обеспечивает бесплатно работников учреждения использованием библиотечными фондами и электронными образовательными ресурсами учреждения, сетью Интернет в образовательных целях.

7.2. Обеспечивает бесплатное прохождение профилактических и медицинских осмотров.

7.3. Обеспечивает предоставление гарантий и компенсаций работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (ст. 313-327 ТК РФ).

7.4. Ходатайствует в предоставлении работникам, имеющим детей (внуков) дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников образовательного учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предотвращающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда.

8.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт образовательного учреждения.

8.4. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.5. Сохранять место работы и средний заработок за работниками образовательного учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

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

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

8.8. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда при условии аттестации рабочего места.

8.9. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учётом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

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

8.11. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

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

8.13. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательном учреждении. В случае выявления ими нарушенных прав работников на здоровые и безопасные условия труда, принимать меры к их устранению.

8.14. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные, культурные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников образовательного учреждения;
- осуществлять контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашений по охране труда.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Стороны договорились о том, что:

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

9.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

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

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза по пункту 2, подпункту «Б» пункта 3, пунктам 5,7,8 статьи 81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

9.5. При наличии письменного заявления работника, являющегося членом профессионального союза, работодатель ежемесячно перечисляет на счёт первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника в размере 1

% (ст. 377 ТК РФ). Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

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

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

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

9.10. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда, по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и других.

9.11. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

Профком обязуется:

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

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

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

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

10.4. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст.86 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

10.11. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников образовательного учреждения.

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

10.13. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в сложных жизненных ситуациях.

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

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

Стороны договорились, что:

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

11.2. Стороны осуществляют контроль по выполнению мероприятий коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах на общем собрании работников.

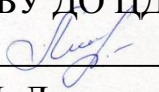
11.3. Стороны рассматривают в 2-х недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.6. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня подписания.

Председатель профкома
МОБУ ДО ЦДТ


И.М. Лисичникова

20 ноября 2017г.

Директор
МОБУ ДО ЦДТ


Н.А.Савельева

20 ноября 2017г.

Принят на общем собрании трудового коллектива МОБУ ДО ЦДТ

17 ноября 2017г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
муниципального образовательного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
города Тынды Амурской области



И.М. Лисичникова
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора
муниципального образовательного
бюджетного учреждения
дополнительного образования
«Центр детского творчества»
города Тынды Амурской области



Г.Н. Савостьянова
«30» августа 2016 г.

П РА В И Л А

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»
ГОРОДА ТЫНДЫ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ
РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА**

21. Согласно статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник имеет право:

22. Согласно статье 22 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕХОДА И УВОЛНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ**

23. При приеме на работу работник должен:

24. При приеме на работу работник должен:

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Трудовые отношения работников муниципального образовательного учреждения дополнительного образования детей Центра детского творчества (далее – Центр) регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу Центра.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Центра являются локальным нормативным актом Центра, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом, представляющим интересы работников.

1.6. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах, должностных инструкциях.

II. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

2.1. Основные права и обязанности работодателя устанавливаются в соответствии со статьей 22 ТК РФ.

2.2. Основные права и обязанности работника устанавливаются в соответствии со статьей 21 ТК РФ.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовые отношения при поступлении на работу в Центр:

3.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем определенным сторонам условий труда работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре

трудового договора, хранящемся у работодателя (ч. 1 ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.1.2. В соответствии со статьей 65 ТК РФ при приеме на работу работник обязан предъявить работодателю:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

в) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

г) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении – для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет; удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

ж) справка об отсутствии судимости.

3.1.3. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с КХ (требованиями) или Единым тарифно-квалификационным справочником, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

3.1.4. Прием на работу в Центр без предъявления документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

3.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

3.1.6. В соответствии со статьями 61, 67 ТК РФ трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, 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 дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.1.7. В соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации в трудовую книжку работника вносятся сведения о работнике и выполняемой им работе.

3.1.8. Трудовые книжки работников хранятся в Центре.

3.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

3.1.10. На каждого работника Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в образовательном учреждении, документов, предъявляемых при приеме на работу

вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора

3.1.11. Работодатель вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к делу.

3.1.12. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.1.13. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под роспись) с учредительными документами и локальными нормативными актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения.

3.2. Отказ в приеме на работу

3.2.1. В соответствии со статьей 64 ТК РФ запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме. Отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключение трудового договора) специалисту в случае, когда учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.

Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности, наличия у женщины беременности и детей, отказа работника от заполнения листка по учету кадров и т.п.

В других случаях закон обязывает работодателя обосновывать (мотивировать) свой отказ в заключение трудового договора.

3.3. Перевод на другую работу

3.3.1. В соответствии со статьей 72 ТК РФ перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

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

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

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

3.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения, согласно статьи 74 ТК РФ оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

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 (ст. 72.2. ТК РФ).

3.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

3.4. Прекращение трудового договора

3.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послуживший основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

3.4.3. Днем увольнения считается последний день работы.

3.4.4. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего ТК РФ.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В Центре устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками, которые утверждает работодатель с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период; учебным расписанием и должностными обязанностями; трудовым договором.

- административно управленческий персонал - с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

- педагоги - согласно расписанию учебных занятий;

- обслуживающий персонал – посменно, согласно графика с 8.00 до 14.00 и с 14.00 до 20.00

4.2. Устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени для всех педагогических работников - 36 часов в неделю. Для сотрудников, не являющихся педагогическими работниками: для мужчин – 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю.

4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается работодателем до ухода работника в отпуск.

4.4. При проведении тарификации педагогов на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого педагога устанавливается приказом работодателя.

4.5. Учебная нагрузка педагогического работника оговаривается в тарификации и может быть изменена в случае уменьшения или увеличения групп. Уменьшение учебной нагрузки следует рассматривать, как изменение в организации учебного процесса и труда.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7.ч.1 ст.77 ТК РФ.

4.6. График сменности доводится до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.7. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиком сменности.

4.8. До начала работы сторожа и гардеробщики отмечают свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, с соответствующими записями в журнале.

4.9. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает работодатель.

4.10 Согласно ст. 76 ТК РФ работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, администрация отстраняет от работы (не допускает к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

4.11. В соответствии с пп. «а» п.6 ст.81 ТК РФ отсутствие 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) является прогулом и предоставляет работодателю возможность увольнения по данному основанию.

4.12. На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

4.13. Если условия работы не позволяют установить перерыв для отдыха и питания, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего дня в установленном месте (МОП, педагоги).

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников устанавливается согласно ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда:

- педагогические работники – 42 кал. дня основной и 16 кал. дней доп. сев. отпуск;
- младший обслуживающий персонал – 28 кал. дней основной и 16 кал. дней доп. северный отпуск.

По семейным 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.

4.15. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются перемены.

4.16. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству в Центре.

4.17. В периоды каникул обучающихся педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

4.18. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

4.19. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении Центра

V. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За добросовестный труд и другие достижения в работе, в Центре применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

5.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного.

5.4. Поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом коллектива.

VI. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работники образовательных учреждений обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

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

6.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ, запрещается.

6.6. 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.

6.6.1. В соответствии со ст. 193 ТК РФ 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 работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра 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 только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.7. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.8. Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

6.9.1. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

6.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию по труду и (или) в суд.

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

VII. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

7.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ (Рострудинспекции), предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Все работники учреждения, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе VI настоящих правил.

7.4. Служебные инструкции должны содержать предписания, применяемые во всех случаях.

7.5. Работодатель обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

7.6. Работодатель, виновный в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в выполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующая деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекается к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

7.7. Обеспечение работников индивидуальными средствами защиты в соответствии с приложением № 1.