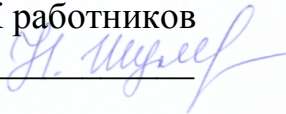


От Работодателя
Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ

Е.Я.Матвиенко



от Работников
Председатель ПК работников
Н.А.Шулепова 

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей
детского эколого-биологического центра
на 2013-2016 годы

г. Железногорск
Красноярский край
2013г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Трудовой договор
3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников
4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству
5. Рабочее время и время отдыха
6. Оплата и нормирование труда
7. Социальные гарантии и льготы
8. Охрана труда и здоровья
9. Гарантии профсоюзной деятельности
10. Обязательства и ответственность сторон коллективного договора
11. Участие трудящихся в управлении
12. Порядок рассмотрения трудовых споров
13. Контроль за выполнением коллективного договора
14. Приложение 1 Правила внутреннего трудового распорядка
15. Приложение 2 Соглашение по охране труда
16. Приложение 3 Перечень работников для обеспечения спецодеждой, обувью и другими СИЗ
17. Приложение 4 Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём
18. Приложение 5 Выписка и протокола общего собрания трудового коллектива МКОУ ДОД ДЭБЦ от 02.04.2013г. №1
19. Приложение 6 Положение об оплате труда работников ДЭБЦ

Коллективный договор на 2013-2016 годы

между администрацией и трудовым коллективом МКОУ ДОД ДЭБЦ

г. Железногорск
Красноярского края

1. Общие положения

Коллективный договор – правовой акт, регулирующий социально- трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Настоящий договор заключен между администрацией в лице директора МКОУ ДОД ДЭБЦ Матвиенко Евгения Яковлевича, с одной стороны, и с другой стороны, полномочным представителем коллектива работников МКОУ ДОД ДЭБЦ (в том числе не являющихся членами профсоюза) представитель трудового коллектива Шулепова Наталья Алексеевна.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (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 учреждения дополнительного образования детей (далее -учреждение) 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. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения, являющиеся членами профсоюза;
- Работодатель в лице его представителя- директора МКОУ ДОД ДЭБЦ.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 5 дней после его подписания.

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

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжении трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

1.11. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него

дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.14. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.15. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.16. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

1) правила внутреннего трудового распорядка;

2) соглашение по охране труда;

3) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;

4) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;

5) положение о распределении над тарифного фонда оплаты труда.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;

- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ;

- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;

- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Срок действия настоящего колдоговора устанавливается с момента его подписания представителями трудового коллектива и администрацией до заключения нового в мае 2016г.

1.20. В течение срока действия коллективного договора администрация МКОУ ДОД ДЭБЦ и председатель собрания трудового коллектива ежегодно информирует о результатах выполнения колдоговора на собрании трудового коллектива.

1.21. Стороны несут ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение колдоговора в соответствии с действующим законодательством

1.22. Изменения и дополнения в коллективный договор вносятся на основе изменений Трудового кодекса РФ, могут быть внесены только решением общего собрания работников МКОУ ДОД ДЭБЦ.

1.23. При поступлении на работу новых работников, администрация обязана довести до них положения колдоговора.

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

2.3. 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.

2.4. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома. Верхний предел учебной нагрузки может ограничиваться 36 часами.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника. Учебная нагрузка на новый учебный год педагогов, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения. Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества групп;

- 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 и только в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ);

- систематически низкой наполняемости (в течении 2 месяцев средняя наполняемость ниже 60%)
- 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.

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

2.9. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.73 ТК РФ). В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон. О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

2.10. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.11. 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 учреждении.

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

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

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

3.2. Работодатель с учетом мнения (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. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173 - 176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности учреждения, по направлению учреждения или органов управления образованием, а также в других случаях; финансирование может осуществляться за счет внебюджетных источников, экономии и т.д.).

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

4. 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).

4.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п. 1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п. 2 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) профкома (ст.82 ТК РФ).

4.3. Стороны договорились, что:

4.3.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата производится в соответствии со ст.179 ТК РФ.

4.3.2. 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.

4.3.3. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

5. Рабочее время и время отдыха

Режим рабочего времени и времени отдыха работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка ДЭБЦ (ПВТР) и утвержденными Работодателем, ПВТР обязательны для исполнения Работодателем и Работниками учреждения.

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

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

5.3. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом. Для заместителей директора, методистов, педагогов-организаторов объем учебной педагогической нагрузки устанавливается по согласованию с руководителем и не превышает 9 час\нед (т.е. 0.5 ставки)

5.4. 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.

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

5.6. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия в мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагог вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

5.12. 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. 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).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:
- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ , в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ) и продолжительность дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем. (приложение №4)

5.13.2. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в течение **3 дней** в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- неосвобожденному председателю первичной профсоюзной организации;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности;
- на похороны близких родственников

10 дней:

- работающим пенсионерам по старости;
- участникам Великой Отечественной войны;
- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы;
- работающим инвалидам.

5.13.3. Ежегодные отпуска Работодатель предоставляет по утвержденному графику, учитывающему особенности деятельности учреждения и пожелания Работников.

5.13.4. График отпусков составляется, утверждается и доводится до сведения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13.5. По согласованию между Работодателем и Работником ежегодный отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13.6. Выплаты за отпуск производятся не позднее, чем за 3 дня до его начала. Ежегодный отпуск по заявлению Работника переносится Работодателем на другой срок, согласованный с работником, если Работнику своевременно не была

произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска, чем за две недели до его начала.

5.13.7. В исключительных случаях, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

5.13.8. Педагогические работники 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 Учредителем или Уставом учреждения

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при 5тидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

5.15. 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.

Время для отдыха и питания работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6. Оплата и нормирование труда

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников организаций бюджетной сферы.

6.2. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются по разрядам оплаты труда в зависимости от образования и стажа работы, либо квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц 2 раза в месяц: за каждую половину месяца: 15-16 числа, за вторую половину месяца: 30-31 числа. Если день выдачи совпадает с выходными или праздничными днями, то выдача заработной платы производится накануне, расчетные листки выдавать в 3-дневный срок с момента выдачи заработной платы. Плановый размер аванса устанавливается из расчета 50% от заработной платы работникам внеплановый аванс выдается работникам по их личным заявлениям в счет заработной платы в размере 100% заработной платы работника

6.4. Размер доплаты за совмещение профессии, за выполнение работы временно отсутствующего работника устанавливать по соглашению работника с администрацией в зависимости от объема дополнительной работы и в соответствии с действующим Положением о материальном стимулировании работников МКОКОУ ДОД ДЭБЦ

6.5. 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 (ст.142 ТК РФ)

6.6. Оплата больничных листов производится в день выплаты заработной платы за вторую половину месяца.

6.7. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда, исходя из ставок заработной платы и должностных окладов, установленной в соответствии с разрядами ЕТС;

- доплаты за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника;
- доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
- другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, локальными нормативными актами учреждения

6.7.1. изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы производятся:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предъявления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – о дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки заработной платы;
- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.10. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными (или) опасными и иными особыми условиями труда, и условия указанного повышения устанавливаются в порядке определяемом Правительством РФ с учетом мнения - Трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Конкретный пример повышения оплаты труда определяется по результатам аттестации рабочего места и устанавливается приказом руководителя.

6.11. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам после фактического поступления целевых бюджетных средств на счет учреждения несёт руководитель учреждения.

7. Социальные гарантии и льготы

Обязательства администрации

7.1. Составлять тарификацию педагогических и руководящих работников в соответствии с Законом РФ «Об образовании» и другими нормативными актами, своевременно уточнять её в связи с повышением оплаты труда (ЕТС) учитывая итоги аттестации.

7.2. Ежемесячно, при наличии финансирования, по отдельной ведомости выплачивать денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию в соответствии с Законом РФ «Об образовании» (на 01.01.2013г. – 100 рублей в месяц)

7.3. Выплачивать доплату за работу во вредных условиях труда при наличии аттестации рабочего места, подтверждающей вредность.

7.4. Предоставлять очередные оплачиваемые отпуска работникам МКОУ ДОД ДЭБЦ в соответствии со ст. 123 ТК РФ. Очередность предоставления отпусков установить по графику отпусков, согласованному с профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до начала календарного года. В течение года производить корректировку графика с учетом мнения работника.

- продолжительность отпуска для специалистов, служащих и рабочих 28 календарных дней;

- продолжительность отпуска для педагогов 42 календарных дня (согласно Постановления Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 в соответствии со ст. 334 ТК РФ)

7.5. Предоставлять в соответствии со ст. 165 Закона РФ «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к нему местностях» ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

7.6. Педагогические работники не реже. Чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия которого определяются учредителем и Уставом МКОУ ДОД ДЭБЦ.

7.8. Администрация обязуется включать в состав аттестационной комиссии МКОУ ДОД ДЭБЦ председателя профсоюзного комитета.

8. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

8.1. обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в учреждении.

8.2. Своевременно перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в фонд социального страхования, пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

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

8.4. Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение №2) с определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.5. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест и по её результатам осуществлять работу по охране труда и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

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

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

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

8.9. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с протоколом аттестации рабочего места.

8.10. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками 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).

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

8.12. 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.

8.13. Разработать и утвердить инструкцию по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома (ст.212 ТК РФ).

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

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

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

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований), без их прохождения не допускать работника к работе.

8.19. Оборудовать комнату для приёма пищи техперсонала.

8.20. По представлению администрации МКОУ ДОД ДЭБЦ и ПК награждать (ценными подарками, денежной премией) работников МКОУ ДОД ДЭБЦ за безупречный труд и по случаю ухода на пенсию за счёт экономии по фонду оплаты труда

8.21. профком обязуется:

8.21.1 по решению комиссии по социальному страхованию приобретать путёвки на лечение и отдых;

8.21.2 один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых;

8.21.3 организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;

8.21.4 проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения, вести учёт средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей;

8.21.5 руководитель МКОУ ДОД ДЭБЦ и председатель профсоюзного комитета на паритетной основе делегирует своих представителей в состав комиссии по социальному страхованию, работодатель обязуется создать необходимые условия для работы социальной комиссии;

8.21.6 распределение путёвок на санаторно-курортное лечение производить согласно поданным заявлениям в рамках выделения средств по социальному страхованию, обеспечить широкую гласность при распределении путёвок среди членов всего коллектива;

8.21.7 рассматривает вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда в Центре и информировать работников о принимаемых мерах в этой области;

8.21.8 обеспечивает гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренных ФЗ «Об основах охраны труда в РФ» и закрепление этих прав в трудовых договорах.

8.22. Работодатель совместно с профсоюзным комитетом:

8.22.1 проводить инструктирование работников по охране труда:

- вводный инструктаж при приёме на работу;
- повторный – 2 раза в год;
- по мере необходимости.

8.22.2 экзамен по ТБ педагоги дополнительного образования, методисты, заместители директора -1 раз в три года;

8.22.3 проводить учебную эвакуацию обучающихся по сигналу воздушной тревоги, пожара, возможности взрыва и т.д. – 1 раз в четверть от Центра, 1 раз в полгода от Управления образования;

8.22.4 доводить до сведения обучающихся инструкции по поведению на занятиях в объединениях, экскурсиях, лабораториях, учебно-опытном участке, теплице и экспедициях.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

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

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

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

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

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

9.8. Работодатель с учетом 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 нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ).

10. Обязательства и ответственность сторон коллективного договора

10.1. Администрация обязуется (в соответствии со ст. 22 ТК РФ):

- организовать обучение и внедрение передовых приемов и методов педагогического процесса;
- своевременно выполнять решение производственных совещаний, педагогических советов, поддерживать и поощрять инициативу, использование передовых методик;
- постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, противопожарной охране, Роспотребнадзора;
- информировать трудовой коллектив обо всех распоряжениях и постановлениях, касающихся задач развития Центра;
- укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

10.2. Обязанности профсоюзного комитета:

- защищать права и интересы работников учреждения в производственных вопросах, вопросах труда, охраны труда и здоровья, социального развития и защиты, предоставления льгот на основе действующего законодательства РФ;
- сотрудничать с администрацией Центра по укреплению в учреждении трудовой дисциплины;
- защищать интересы всех категорий работников при разрешении индивидуальных и коллективных споров;
- осуществлять контроль за выполнением данного коллективного договора всеми работниками Центра;
- оказывать помощь в реализации общественно-полезных инициатив;
- вовлекать в члены профсоюза работников Центра;
- содействовать организации летнего отдыха детей сотрудников Центра в оздоровительных лагерях города.

10.3. Обязанности работников Центра (в соответствии со ст. 21 ТК РФ):

- работать честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда, ОТ, ТБ и ППБ приходить на работу без опозданий, согласно личному графику;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Центра и т.д.;
- вести себя достойно, соблюдать правила совместного общежития;

- систематически повышать свою квалификацию;
- проходить периодические медосмотры.

11. Участие трудящихся в управлении

- 11.1. Администрация предварительно уведомляет трудовой коллектив о готовящихся нормативных актах, затрагивающих труд и социально-экономические права и интересы работников Центра.
- 11.2. Администрация обязуется информировать на собраниях работников Центра по вопросам педагогической, кадровой, финансовой, хозяйственной деятельности не реже 1 раза в квартал.

12. Порядок рассмотрения трудовых споров

- 12.1. Индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между администрацией Центра и работником по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, трудового договора о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Таким органом является комиссия по трудовым спорам, которая состоит из равного количества представителей работников, избираемым общим собранием работников и работодателя.
- 12.2. Коллективный трудовой спор – неурегулированные разногласия между администрацией Центра и работником по поводу установления и изменений условий труда, заключения и выполнения коллективного трудового договора и прочих вопросов, согласно действующему Трудовому законодательству.

13. Контроль за выполнением коллективного договора

- 13.1. Стороны совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.
- 13.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в конце календарного года.
- 13.3. Рассматривают в недельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 13.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 13.5. Настоящий коллективный договор действует в течение 2013-2016гг.
- 13.6. Стороны имеют право продлевать действия коллективного договора на срок не более трёх лет.
- 13.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора начать за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие договор: от лица работников – Шулепова Н.А., от лица администрации МКОУ ДОД ДЭБЦ – Матвиенко Е.Я

Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ

Председатель профсоюзного комитета
МКОУ ДОД ДЭБЦ

Е.Я.Матвиенко

Н.А.Шулепова

« _____ » _____ 2013г.

« _____ » _____ 2013г.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель ПК МКОУ ДОД ДЭБЦ
_____ **Н.А.Шулепова**

Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ
_____ **Е.Я.Матвиенко**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников Муниципального казенного образовательного учреждения
дополнительного образования детей детский эколого-биологический центр
(МКОУ ДОД ДЭБЦ)**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей станция юных натуралистов (далее – МКОУ ДОД ДЭБЦ).
- 1.2. Правила разработаны и утверждены в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ ДОД ДЭБЦ, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.3. Настоящие Правила регулируют 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 МКОУ ДОД ДЭБЦ.
- 1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников МКОУ ДОД ДЭБЦ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу

- 2.1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого сторонами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.1.2. Сторонами трудовых отношений являются: работник (физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем) и работодатель (юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником).
- 2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.4. Трудовые договоры могут заключаться:
- на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 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;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

- при приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий,
- при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, Уставом МОУ ДОД ДЭБЦ, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших восемнадцати лет;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев,
- и иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (в частности, ст.70 ТК РФ), иными федеральными законами.

2.1.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.2. 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.

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

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

2.3.1. При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных в п.2.3. Правил внутреннего трудового распорядка, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.4. В связи с изменениями в организации работы **МКОУ ДОД ДЭБЦ** и организации труда (изменения количества групп, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, исследовательской экспериментальной работы и т.п.) допускается, при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение обязательных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, лабораторией, теплицей и т.д.), а также иных изменений определенных сторонами условий труда.

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 прежние условия труда не

могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.5. Увольнение работника

Увольнение работника осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.5.1. Расторжение трудового договора возможно по инициативе работника ((по собственному желанию), ст.80 ТК РФ)). В данном случае работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5.2. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.5.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации,
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера),
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание,
- 6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
 - прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения,
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- 9) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ, а также установленных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами.

2.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическими работниками образовательного учреждения являются:

- 1) повторное в течение одного 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,

2.7. Увольнение работников производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психического насилия над личностью обучающегося, воспитанника производится без согласования с профсоюзным органом.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.10. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую сумму. В день увольнения администрация МКОУ ДОД ДЭБЦ производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

3. Основные права и обязанности работников:

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий

- работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором МКОУ ДОД ДЭБЦ на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2. 1. Все работники МКОУ ДОД ДЭБЦ обязаны:

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации МКОУ ДОД ДЭБЦ, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- систематически повышать свою деловую квалификацию;
- соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями ;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях ;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися и их родителями, членами коллектива.

3.3. В помещениях МКОУ ДОД ДЭБЦ запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,
- курить в помещении.

- 3.4. На педагога дополнительного образования могут приказом директора быть возложены дополнительные обязанности по заведованию кабинетом, лабораторией, теплицы, учебного участка.
- 3.5. В рабочее время находиться на территории МКУ ДОД ДЭБЦ только с разрешения администрации МКОУ ДОД ДЭБЦ. Отмечать в журнале у дежурного время прихода и ухода с рабочего места.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Организовать труд педагогов и других работников МКОУ ДОД ДЭБЦ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год;
- 4.2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 4.2.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- 4.2.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности МКОУ ДОД ДЭБЦ, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 4.2.5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.
- 4.2.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 4.2.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- 4.2.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, санитарии и гигиене.
- 4.2.9. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- 4.2.10. Предоставлять отпуск всем работникам МКОУ ДОД ДЭБЦ в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда.
- 4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников МКОУ ДОД ДЭБЦ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю;
- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.2. Для некоторых категорий работников – сторожей – устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяются графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны для работников. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией МКОУ ДОД ДЭБЦ, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.4. В МКОУ ДОД ДЭБЦ устанавливается ненормированный рабочий день директору, заместителю директора по учебной работе, заместителю директора по воспитательной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, бухгалтеру.

5.5. Праздничные дни являются нерабочими днями.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в порядке и случаях предусмотренных ст.113 ТК РФ.

5.7. Администрация МКОУ ДОД ДЭБЦ привлекает заместителей директора, методистов к дежурству по МКОУ ДОД ДЭБЦ. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором МКОУ ДОД ДЭБЦ.

5.8. В период летних каникул педагогический персонал осуществляет работу согласно утвержденному плану (экспедиции, учебно-опытный участок, лаборатории, экскурсии и т.п.)

5.9. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.11. Педагогическим и другим работникам МКОУ ДОД ДЭБЦ запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающегося с занятий.

5.12. Посторонним лицам запрещается присутствовать на занятиях. Взаимопосещение занятий педагогическими работниками возможно по согласованию с администрацией МКОУ ДОД ДЭБЦ. Посещение занятий родителями обучающихся разрешается также по согласованию с администрацией МКОУ ДОД ДЭБЦ. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска:

- 28 календарных дней специалистам, служащим, рабочим;
- 42 календарных дня – педагогическим работникам.

Кроме того, работникам МКОУ ДОД ДЭБЦ предоставляется ежегодно дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью восемь дней.

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

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

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

В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. Поощрения за успехи в работе:

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

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

Поощрения применяются администрацией по согласованию с соответствующим профсоюзным органом МКОУ ДОД ДЭБЦ Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрацией МКОУ ДОД ДЭБЦ применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом по МКОУ ДОД ДЭБЦ. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное дисциплинарное взыскание, мотивы применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Отстранение от работы

- 8.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права управления транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
 - по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Техника безопасности и производственная санитария.

9.1. Каждый работник обязан соблюдать требования охраны труда, установленные нормативно- правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

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

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА НА 2013-2015гг

Администрация и профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2011-2015гг. администрация ДЭБЦ обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда

№	Содержание Мероприятий	Ед.учёт а	Кол-во	Сумма	Сроки	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
							Кол-во работающих, которым улучшены условия труда		Кол-во работающих, высвобожденных от тяжелых физических работ	
							Всего	в т.ч.женщ.	Всего	в т.ч.женщ.
1	Приобретение тачек и другого инвентаря для фермы	Шт		3.5	Июнь	Зам.по АХЧ	4	2		
2	Обеспечение обслуживающего персонала спецодеждой	Шт	12	3,8	В течение года	Зам.по АХЧ	12	8		
3	Улучшение бытовых условий рабочих по уходу за животными			3.2	Июль	Зам.по АХЧ	2	2		
				3.8	август		2	2		
	-ремонт кормовой кухни									
	-ремонт бытового помещения									

Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ

\Е.Я. Матвиенко \

Председатель профсоюзного комитета МКОУ ДОД ДЭБЦ

\Н.А. Шулепова \

П Е Р Е Ч Е Н Ь

Профессий должностей для техперсонала учреждений на которых по условиям труда установлена бесплатная выдача по существующим нормам спецодежды, спецобуви и других СИЗ

№	Должность	Наименование СИЗ	Норма выдачи на год	Основание
1	Дворник	<input type="checkbox"/> костюм х\б <input type="checkbox"/> фартук х\б с нагрудником <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные дополнительно в зимний период: <input type="checkbox"/> куртка на утепленной прокладке <input type="checkbox"/> валенки <input type="checkbox"/> галоши на валенки	1 1 6 1 на 2г 1 пара на 2г 1 пара на 2г	По итогам аттестации рабочих мест
2	Столяр, стекольщик (рабочий по ремонту и обслуживанию здания)	<input type="checkbox"/> костюм вискозно-лавсановый <input type="checkbox"/> фартук х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные	1 2 4 пары	
3	Уборщики производственных и служебных помещений (рабочий по к.о.з.)	<input type="checkbox"/> халат х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные для мытья полов и мест общего пользования: <input type="checkbox"/> сапоги резиновые <input type="checkbox"/> перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары	
4	Водитель автомобиля	При управлении автобусом <input type="checkbox"/> перчатки х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные двупалые <input type="checkbox"/> комбинезон хлопчатобумажный	2 пары 1 на год	По итогам аттестации рабочих мест
5	Тракторист	При управлении трактором без отапливаемой кабины: <input type="checkbox"/> комбинезон х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные 2х полые Дополнительно в зимний период: <input type="checkbox"/> куртка на утепленной подкладке <input type="checkbox"/> брюки утепленные	1 2 пары 1 на 2 года 1 на 2 года	По итогам аттестации рабочих мест
6	Подсобный рабочий	При работе в питомнике и на		По итогам аттестации

		<p>цветниках:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> фартук х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные <p>При выполнении работ по озеленению:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> халат х\б <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные 	<p>1 4 пары</p> <p>1 4 пары</p>	рабочих мест
7	Рабочий по уходу за животными	<p>При выполнении работ по уходу за крупными подсобными животными:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> халат хлопчатобумажный <input type="checkbox"/> чуни резиновые <input type="checkbox"/> фартук х\б с водоотталкивающей пропиткой <input type="checkbox"/> рукавицы комбинированные <input type="checkbox"/> перчатки резиновые <input type="checkbox"/> косынка х\б <p>дополнительно в зимний период:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> куртка на утепленной прокладке 	<p>1 на год</p> <p>1 пара</p> <p>1 на год</p> <p>4 пары на год</p> <p>1 на год</p> <p>1 на год на всех</p>	По итогам аттестации рабочих мест

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЁМ

Наименование должности	Количество дополнительных дней отпуска
Директор	10
Заместитель директора	7
Главный бухгалтер	7
Заведующая канцелярии	5

ВЫПИСКА
из решения общего собрания трудового коллектива МКОУ ДОД ДЭБЦ от
02.04.2013г. №1

п.3 Капитанова Т.Ф. предложила избрать полномочным представителем трудового коллектива Н.А. Шулепову \председателя профсоюзного комитета ДЭБЦ.

Голосовали:

- «за» - 20;
- «против» - 0;
- «воздержались» - 0

Председатель

Е.Я.Матвиенко

Секретарь

Л.А.Колногузенко

<p>Коллективный договор МКОУ ДОД ДЭБЦ с приложениями Прошито и пронумеровано __ листа Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 201__г.</p>	<p>Коллективный договор МКОУ ДОД ДЭБЦ с приложениями Прошито и пронумеровано __ листа Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 201__г.</p>	<p>Коллективный договор МКОУ ДОД ДЭБЦ с приложениями Прошито и пронумеровано __ листа Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 201__г.</p>
<p>Копия договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от 20.06.2014 № 4 Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 2014г.</p>	<p>Копия договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от _____ № __ Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 201__г.</p>	<p>Копия договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом от _____ № __ Директор МКОУ ДОД ДЭБЦ _____ Е.Я. Матвиенко « » _____ 201__г.</p>